

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA VEŘEJNÉ EKONOMIKY

Efektivnost výdajů na vzdělávání zaměstnanců městského úřadu

Efficiency of the Expenditure on Education of Employees of the Municipal Office

Student:

Adéla Maléřová

Vedoucí bakalářské práce:

doc. Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.

Ostrava 2020

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra veřejné ekonomiky

Zadání bakalářské práce

Student:

Adéla Maléřová

Studijní program:

B6202 Hospodářská politika a správa

Studijní obor:

6202R055 Veřejná ekonomika a správa

Téma:

Efektivnost výdajů na vzdělávání zaměstnanců městského úřadu
Efficiency of the Expenditure on Education of Employees of the
Municipal Office

Jazyk vypracování:

čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Zaměstnanci veřejné správy
 3. Výdaje na vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu města Rožnov pod Radhoštěm
 4. Zhodnocení efektivnosti výdajů Městského úřadu města Rožnov pod Radhoštěm na vzdělávání
 5. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: teorie veřejné správy*. 4., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014. 242 s. ISBN 978-80-7478-561-0.
ŠPAČEK, David. *Public management: v teorii a praxi*. Praha: C. H. Beck, 2016. 357 s. ISBN 978-80-7400-621-0.
VRABKOVÁ, Iveta. *Veřejná správa*. Ostrava: SOET, 2016. 130 s. ISBN 978-80-248-3988-2.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **doc. Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.**

Datum zadání: 22.11.2019

Datum odevzdání: 07.05.2020

doc. Ing. Iveta Vrabková, Ph.D.
vedoucí katedry



doc. Ing. Lenka Kauzerová, CSc.
proděkanka pro studium
na základě pověření k jednání č.j.
VSB/19/050319/9900 ze dne 24. 9. 2019

Prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci, včetně všech příloh, vypracovala samostatně.

Ve Valašském Meziříčí dne 7. 5. 2020



.....

Adéla Maléřová

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala doc. Ing. Ivetě Vrabkové, Ph.D. za odborné vedení, cenné rady, čas a ochotu, kterou mi věnovala při zpracování bakalářské práce.

Obsah

1	ÚVOD.....	8
2	ZAMĚSTNANCI VEŘEJNÉ SPRÁVY.....	10
2.1	Veřejná správa v ČR	10
2.1.1	Státní správa.....	11
2.1.2	Samospráva	13
2.1.3	Obce	14
2.2	Postavení zaměstnanců ve veřejné správě.....	16
2.2.1	Veřejné funkce ve veřejné správě	16
2.2.2	Pracovněprávní vztahy zaměstnanců veřejné správy.....	17
2.2.3	Služební poměr	18
2.2.4	Pracovní poměr	19
2.3	Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků	21
2.3.1	Vstupní vzdělávání	21
2.3.2	Průběžné vzdělávání	22
2.3.3	Zvláštní odborná způsobilost	23
3	VÝDAJE NA VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU MĚSTA ROŽNOV POD RADHOŠTĚM	25
3.1	Orgány města Rožnov pod Radhoštěm	25
3.2	Městský úřad Rožnov pod Radhoštěm.....	26
3.2.1	Organizační struktura.....	27
3.3	Výdaje městského úřadu v letech 2015–2018.....	30
3.4	Výdaje na vzdělávání zaměstnanců	32
4	ZHODNOCENÍ EFEKTIVNOSTI VÝDAJŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU MĚSTA ROŽNOV POD RADHOŠTĚM NA VZDĚLÁVÁNÍ	34
4.1	Výdaje na vzdělávání v roce 2015	35
4.2	Výdaje na vzdělávání v roce 2016	37
4.3	Výdaje na vzdělávání v roce 2017	38
4.4	Výdaje na vzdělávání v roce 2018	40
4.4.1	Vliv dotace na výdaje na vzdělávání	42
4.5	Shrnutí výdajů na vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm za období 2015-2018	43
4.6	Zhodnocení efektivity výdajů na vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm za období 2015-2018	46
5	ZÁVĚR	49
	Seznam použité literatury	51
	Seznam zkratk	54

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam obrázků

Seznam tabulek

Seznam příloh

1 ÚVOD

Součástí fungování systému veřejné správy v České republice jsou její zaměstnanci, kteří se podílejí na výkonu jednotlivých správních činností. Zaměstnanci městských úřadů, kteří vykonávají správní činnosti daného územního samosprávného celku, jsou již od uzavření pracovního poměru vedeni ke vzdělávání, které dále rozvíjí jejich profesní znalosti a dovednosti. Jen kvalitně vzdělaní zaměstnanci pak mohou poskytovat kvalitní a efektivní služby.

Zabezpečení vzdělávání zaměstnanců veřejné správy klade nároky na výdaje veřejných rozpočtů, a proto je žádoucí z hlediska požadavků hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při správě s veřejnými prostředky jejich optimální využívání.

Předmětem této bakalářské práce je vzdělávání zaměstnanců města Rožnova pod Radhoštěm zařazených do městského úřadu a s ním související výdaje. Pro dosažení stanoveného cíle byla zvolena specifická metodologie, která zahrnuje deskriptivní analýzu odborných pramenů včetně předmětné legislativy a horizontální a vertikální analýzu výdajů na vzdělávání. Konkrétní postup zhodnocení efektivnosti výdajů Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm na vzdělávání je součástí kapitoly 4.

Cílem bakalářské práce je zhodnocení efektivnosti výdajů na vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm za období 2015-2018.

Bakalářská práce je strukturována do pěti kapitol, kdy první kapitola představuje úvod a poslední kapitola závěr. V závěru bakalářské práce jsou shrnuty stěžejní poznatky a výsledky zhodnocení.

Druhá kapitola bakalářské práce je věnována problematice zaměstnanců veřejné správy včetně charakteristiky veřejné správy v České republice. Speciální pozornost je věnována postavení zaměstnanců veřejné správy a jejich vzdělávání.

Třetí kapitola řeší problematiku výdajů na vzdělávání Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Kapitola obsahuje charakteristiku orgánů městského úřadu a organizační strukturu městského úřadu. Závěr kapitoly je věnován výdajům městského úřadu za období 2015-2018, konkrétněji pak se zaměřením na výdaje na vzdělávání zaměstnanců městského úřadu.

Ve čtvrté kapitole je pozornost věnována výdajům na vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm v letech 2015-2018, přičemž každý rok je nejdříve analyzován zvlášť a poté jsou jednotlivá období porovnávány.

Obsah bakalářské práce vychází z odborné literatury, legislativy a interních dokumentů Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm, které byly poskytnuty příslušnými zaměstnanci městského úřadu. Na použité zdroje je v textu odkazováno a jejich seznam je uveden na konci bakalářské práce. Součástí bakalářské práce jsou přílohy, na které je v rámci textu bakalářské práce odkazováno.

2 ZAMĚSTNANCI VEŘEJNÉ SPRÁVY

Veřejná správa není definována v žádném právním předpisu, přestože se jedná o základní pojem správního práva. Oficiální definice neexistuje, jelikož se veřejná správa neustále mění a vyvíjí v čase, tudíž by její vymezení muselo být často aktualizováno. Má však stálé charakteristické znaky, podle kterých je možno se orientovat. (Vrabková, 2016) K výkonu veřejné správy neodmyslitelně patří její zaměstnanci, kteří zajišťují veškeré její funkce. Aby byla veřejná správa vykonávána v souladu se zákonem a zároveň co nejefektivněji, je potřeba v ní zaměstnávat kvalitní a profesionální pracovníky.

2.1 Veřejná správa v ČR

Definovat veřejnou správu lze dle Horzinkové a Fialy (2015, s. 10) „Veřejná správa je správa vykonávána ve veřejném zájmu a je správou veřejných záležitostí. Pod pojmem veřejná správa rozumíme obstarávání, řízení, organizování a kontrolu veřejných záležitostí, jakož i plnění úkolů ve veřejném zájmu“. Špaček (2016) uvádí, že organizace veřejné správy a veřejného sektoru neprodávají své produkty, ale účelem je dosáhnout užitku.

„Ústavní základy české veřejné správy tvoří Ústava České republiky (dále jen „Ústava“), ústavní zákony, které spolu s Ústavou a Listinou základních práv a svobod (dále jen „LPS“) zakládají ústavní pořádek (Čl. 112 Ústavy). Ústava je nejvyšším právním předpisem, od něhož všechny ostatní předpisy odvozují svou platnost a ústavou se také měří ústavnost zákonů.“ (Hendrych a kol., 2014, s. 131)

Jak uvádí Vrabková (2016), veřejná správa se řídí těmito principy:

- princip ústavnosti, který zdůrazňuje nutnost souladu činností s Ústavou České republiky a ústavními zákony,
- princip legality vyjadřující povinnost správních orgánů vykonávat pouze zákonem stanovené činnosti,
- princip legitimacy, pomocí kterého jsou správní orgány oprávněny k výkonu veřejné správy v daném rozsahu.

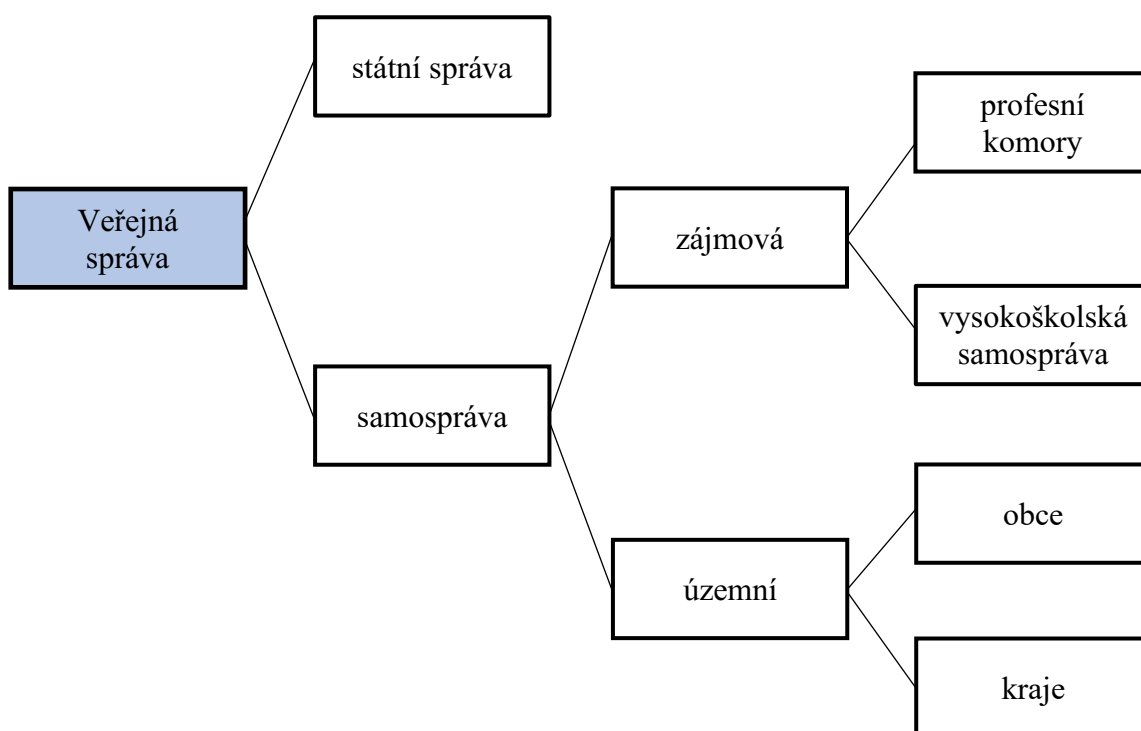
Na veřejnou správu je nahlíženo ze dvou hledisek. V tzv. materiálním hledisku jsou zahrnuty jednotlivé správní činnosti, prostřednictvím kterých stát plní svou funkci. Na subjekty a instituce, které uskutečňují funkce veřejné správy např. ministerstva, obce,

kraje, profesní komory, a realizují úkoly a poslání veřejné správy pak nahlíží tzv. institucionální hledisko. (Vrabková, 2016, Hendrych a kol., 2014)

Činností veřejné správy je souhrn úkolů, které má veřejná správa plnit, přičemž je vázána pravidly, kterými se musí při svých činnostech řídit. Jelikož se systém veřejné správy neustále vyvíjí, je nezbytné provádět tzv. reformy nebo modernizace, které poté promítají aktuální situaci do těchto pravidel. (Hendrych a kol., 2014)

Strukturu veřejné správy je možno posuzovat podle toho, zdali je vykonávána státem, respektive orgány státu jakožto státní správa, či zda stát přenechává veřejnoprávním korporacím pravomoc spravovat určité záležitosti na tzv. samosprávném principu. Veřejná správa je tak rozdělena na dva hlavní subsystémy, které jsou znázorněny na Obr. 2. 1 a to na státní správu a samosprávu. (Vrabková, 2016)

Obr. 2.1 Schéma veřejné správy



Zdroj: Vrabková I., *Veřejná správa* (2016, s.32). Vlastní úprava.

2.1.1 Státní správa

„Státní správa je vykonávána přímo správními orgány státu nebo nepřímo prostřednictvím zákonem delegovaných subjektů veřejného i soukromého práva.

Významné postavení v rámci státní správy mají ústřední orgány státní správy, které plní úkoly vlády, připravují vládní návrhy zákonů, vydávají prováděcí právní předpisy, koordinují a řídí podřízené subjekty, formulují a naplňují veřejné politiky, vytváří koncepce rozvoje svého resortu, rozvíjí a udržují mezinárodní vztahy a pomoci. Nejblíže občanům působí státní správa na místní úrovni krajů a obcí prostřednictvím dekoncentrovaných správních úřadů a orgánů obcí a krajů v rámci přenesené působnosti státní správy.“ (Vrabková, 2016, s. 23)

Ústředními orgány státní správy jsou jednotlivá ministerstva a jiné ústřední správní úřady, které jsou označovány jako přímí vykonavatelé státní správy. Tyto orgány, které jsou upraveny zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů (kompetenční zákon), nejsou podřízeny jiným orgánům a vykonávají svou působnost na celém území státu. (Horzinková, Novotný, 2013).

Mezi další přímé vykonavatele státní správy se řadí prezident, vláda, správní úřady podřízené ministerstvům, specializované územní správní úřady, správní úřady nezávislé na vládě a veřejné sbory. (Vrabková, 2016)

Vrcholným orgánem státní správy je vláda, která řídí a kontroluje jednotlivé činnosti ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy, ke kterým například patří Český statistický úřad, Český báňský úřad, Energetický regulační úřad, a to dle zákona č. 2/1962 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České socialistické republiky, ve znění pozdějších předpisů. Při své působnosti vláda ovlivňuje podřízené orgány tak, aby dosahovaly politických cílů aktuální vlády a docházelo tak k realizaci politického programu. (Pomahač a kol., 2013).

Státní správu vykonávají také nepřímí vykonavatelé. Horzinková a Novotný (2013) uvádí, že nepřímí vykonavatelé státní správy mohou být charakterizováni jako subjekty, na které byl výkon státní správy přenesen, přičemž je nutno rozlišovat, zdali je působnost platná na území celého státu, či pouze na vymezeném území. V tomto případě jsou rozlišovány orgány obcí a krajů jako územní samosprávné celky či právnické nebo fyzické osoby soukromého práva, jimž bylo umožněno provádět činnost v určitých oblastech týkajících se veřejného zájmu například stanice měření emisí.

2.1.2 Samospráva

Průcha (2012, s. 66) definuje samosprávu jako „provádění vymezených úkolů správy státu samostatnými, státem aprobovanými veřejnoprávními subjekty“. Samospráva se svými vlastnostmi přibližuje soukromé správě, protože své záležitosti spravuje samostatně, vlastním jménem a na svou zodpovědnost.

Špaček (2016) uvádí, že cílem samosprávy je implementovat a poté kontrolovat politiku dané samosprávy tzn. územního celku. Mezi hlavní funkce územní samosprávy patří péče o všestranný rozvoj území a uspokojování potřeb občanů, kteří na vymezeném území žijí. Daný územní samosprávný celek tak usiluje o rozvoj sociální péče, uspokojování potřeb týkajících se bydlení, zdraví, dopravy, výchovy a vzdělávání, kultury a ochrany veřejného pořádku a zájmu.

Provazníková (2015) jakožto i další autoři zmiňuje význam Evropské charty místní správy v otázkách dělby státní moci a vymezení působnosti územní samosprávy v České republice. Evropská charta místní samosprávy je dokument přijatý 15. října 1985 ve Štrasburku členskými státy Rady Evropy, který charakterizuje výkon místní samosprávy, jakožto i její zákonné a ústavní podmínky. V České republice byla tato úmluva ratifikována v roce 1998 a v platnost vstoupila 1. září 1999.

Územní samospráva představuje spravování veřejných záležitostí na menším území, nežli je stát. K charakteristickým znakům územní samosprávy patří právo na hospodaření se svým majetkem, kdy si samosprávní jednotka sestavuje vlastní rozpočet. (Provazníková, 2015). Na disponování s majetkem jsou kladeny specifické požadavky, které jsou spojeny s otevřeností a průhledností. (Špaček, 2016)

V ČR jsou rozlišovány dvě úrovně územní samosprávy – základní územní samosprávné celky (obce) a vyšší územní samosprávné celky (kraje). Právní základ je zakotven v Ústavě ČR. Konkretizaci územní samosprávy pak provádí:

- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákon o obcích),
- zákon č. 129/2000 Sb., o krajích,
- zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze. (Hendrych a kol., 2014).

2.1.3 Obce

Zákon o obcích charakterizuje obec jako základní územní samosprávné společenství občanů, které tvoří územní celek, který je vymezen hranicí. Obec plní úkoly ve veřejném zájmu, pečuje o rozvoj svého území a o potřeby svých občanů.

Působnost obce může být samostatná nebo přenesená. Hendrych (2014) uvádí, že samostatná působnost je výrazem práva obce na samosprávu a souhrnným označením úkolů svěřených do samosprávy obce. Ty jsou vyjádřeny v zákoně jako správa záležitostí, které jsou v zájmu obce a jejích občanů, pokud je zákon nesvěřuje krajům nebo pokud nejde o výkon přenesené působnosti, a také záležitosti, které do samostatné působnosti obci svěří zvláštní zákon. Jde např. o uspokojování potřeb bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, výchovy a vzdělávání, ochrany veřejného pořádku.

Přenesenou působnost obce vykonávají prostřednictvím zastupitelstva, rady, starosty a obecního úřadu. Všechny obce vykonávají přenesenou státní správu v základním rozsahu, kterou vymezuje zákon a jedná se například o volby, přestupky a správní delikty, místní poplatky, evidence obyvatel, zdravotní péče, aj. Vymezený počet obcí vykonává také mimo činnosti základního rozsahu složitější úkony a kompletní procesy ve správním řízení, a to například v oblasti matriky, živnostenského podnikání, přestupků apod. (Vrabková, 2016)

Zákon o obcích vymezuje orgány obce na zastupitelstvo obce, radu obce, starostu (primátora) a obecní úřad (městský úřad, magistrát, úřad městského obvodu nebo městské části). Obec je spravována zastupitelstvem, které upravuje zákon o obcích a který vymezuje, že je například zastupitelstvu vyhrazeno schvalovat program rozvoje obce, schvalovat rozpočet obce, závěrečný účet obce a účetní závěrku obce, zřizovat trvalé a dočasné peněžní fondy, vydávat obecně závazné vyhlášky, volit z řad členů zastupitelstva obce starostu, stanovit počet členů rady obce, aj. Počet členů zastupitelstva se odvíjí zejména od počtu obyvatel a velikosti územního obvodu a vymezuje jej Tab. 2. 1.

Tab. 2.1 Počet členů zastupitelstva obcí

Počet obyvatel	Počet členů zastupitelstva
do 500	5-15
500 – 3 000	7-15
3 000 – 10 000	11-25
10 000 – 50 000	15-35
50 000 – 150 000	25-45
Nad 150 000	35-55

Zdroj: Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích. Vlastní zpracování.

Rada obce je vymezena v §99 zákona o obcích jako výkonný orgán obce v samostatné působnosti, v přenesené působnosti přísluší radě obce rozhodovat jen pokud tak stanoví zákon. Radu obce tvoří starosta, místostarosta či místostarostové a další členové rady z řad členů zastupitelstva. Počet členů rady obce musí být lichý, musí činit nejméně 5 a nejvýše 11 členů a celkový počet zastupitelů nesmí přesáhnout 1/3 počtu členů zastupitelstva obce. Pokud se zastupitelstvo obce skládá z méně než 15 členů, rada obce se nevolí. Z působnosti rady vyplývá například hospodaření obce dle schváleného rozpočtu, vydávat nařízení obce, rozdělování pravomocí v obecním úřadu, kontrolovat plnění úkolů obecním úřadem aj.

Postavení starosty v obci upravuje §103 zákona o obcích, který jej vymezuje jako osobu, která zastupuje obec navenek. Starosta jmenuje a odvolává tajemníka obecního úřadu, stanovuje jeho plat, a to za podmínky souhlasu ředitele krajského úřadu, uzavírá a ukončuje pracovní poměr se zaměstnanci obce a stanovuje jim plat, odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce, svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva a rady obce, aj.

Starosta, místostarosta (místostarostové), tajemník (pokud je funkce zřízena) a zaměstnanci obecního úřadu tvoří obecní úřad, který je upraven §109 zákona o obcích a který plní úkoly uloženy zastupitelstvem nebo radou obce a pomáhá výborům a komisím v plnění jejich činností, a to v oblasti samostatné působnosti. Vykonává také činnosti v přenesené působnosti, které mu ukládá §61 zákona o obcích.

Odpovědná osoba starostovi za plnění úkolů obecního úřadu v samostatné i přenesené působnosti je dle §110 zákona o obcích tajemník obce. Tato funkce se zřizuje v obcích s pověřeným obecním úřadem a v obcích s rozšířenou působností, ale i ostatní obce

mohou tuto funkci zřídit. Tajemník je zodpovědný za výkon přenesené působnosti (s výjimkou věcí, které jsou zákonem svěřeny radě obce nebo zvláštnímu orgánu obce), plní úkoly, které mu stanoví zastupitelstvo, rada obce či starosta, stanovuje platy všech zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu, zúčastňuje se zasedání zastupitelstva a rady obce a vydává spisový, skartační a pracovní řád a další vnitřní směrnice obecního úřadu. V době své funkce nesmí vykonávat funkce v politických stranách a hnutích.

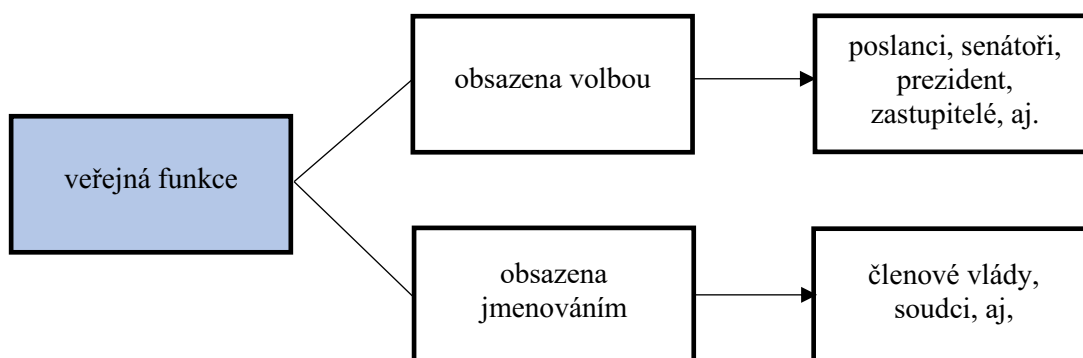
2.2 Postavení zaměstnanců ve veřejné správě

Neodmyslitelnou součástí veřejné správy jsou její zaměstnanci, kteří se podílí na fungování celého systému. Ať už by byl systém veřejné správy vymyšlen jakkoliv, vždy budou potřeba lidé s dostatečným vzděláním, odbornými znalostmi a motivací pracovat ve veřejné správě. Veškeré úkoly a činnosti veřejné správy vykonávají lidé na různých politických a pracovních pozicích, kdy personální jádro veřejné správy je možné rozdělit do dvou skupin, a to na veřejné funkce a veřejnou službu. (Vrabková, 2016)

2.2.1 Veřejné funkce ve veřejné správě

Veřejné funkce jsou obvykle politického charakteru (ale též odborného, tj. soudci) a jsou vymezeny funkčním nebo časovým obdobím a jsou obsazovány na základě přímé nebo nepřímé volby nebo jmenováním. (Vrabková, 2016). Příklady jednotlivých funkcí znázorňuje Obr. 2. 2.

Obr. 2.2 Veřejné funkce dle způsobu obsazení



Zdroj: Vrabková I., *Veřejná správa* (2016, s. 56). Vlastní úprava.

Veřejné funkce založeny volbou jsou znakem demokratického státu a jsou výsledkem rozhodování účastníků voleb formou hlasování. V podmínkách ČR jsou pravidla voleb

rozdělena do dvou volebních systémů. Systém poměrného volebního systému je založen na odrazu podílu voličských hlasů do složení voleného sboru např. poslanecké sněmovny, parlamentu EU, zastupitelstva a následného rozdělení mandátu. Většinový volební systém je založen na získání mandátu pro kandidáta, který získá nadpoloviční většinu hlasů, přičemž území ČR je pro různý druh voleb rozděleno do volebních obvodů. Pro volbu prezidenta existuje pouze jeden volební obvod, a to celé území ČR, ale například pro volby do senátu, se území ČR rozděluje do 81 volebních obvodů. (Vrabková, 2016)

Veřejné funkce založeny jmenováním představují ve veřejné správě různé funkce, které jsou znázorněny v Tab. 2. 2.

Tab. 2.2 Vybrané veřejné funkce a jejich způsob obsazení

Veřejná funkce	Způsob obsazení
Vláda: předseda, místopředseda, členové	jmenování prezidentem, potvrzení PS
Soudci Ústavního soudu	jmenování prezidentem, potvrzení Senátem
Prezident a viceprezident NKÚ	jmenování prezidentem na návrh PS
Soudci	jmenování prezidentem na návrh ministra spravedlnosti

Zdroj: Vrabková I., *Veřejná správa* (2016, s. 58). Vlastní úprava.

2.2.2 Pracovněprávní vztahy zaměstnanců veřejné správy

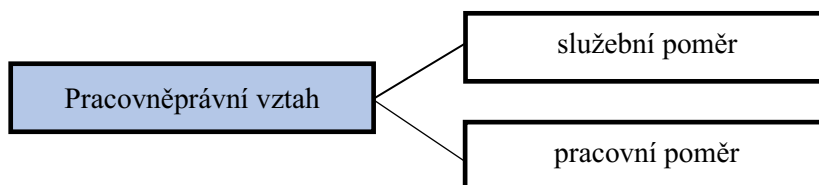
Vrabková (2016, s. 55) uvádí: „hybnou silou veřejné správy jsou lidé, kteří realizují konkrétní úkoly a činnosti v zaměstnaneckém či služebním poměru vůči konkrétnímu nositeli veřejné správy (zejména státu, obci, kraji) a kteří jsou pracovně zařazení do jeho výkonných složek (orgánů, úřadů) a tvoří tzv. byrokratický, respektive administrativní aparát“.

Dle Hendrycha (2014) má člověk v úřednickém povolání reprezentovat stát a zvláštní odpovědnost vůči veřejnosti, plnit úkoly dle právních předpisů a respektovat vyšší (nadřízené) orgány, vykonávat činnost jako hlavní a trvalé povolání a vykonávat svěřenou funkci nestranně.

Veškeré pracovněprávní vztahy v ČR se řídí zákonem č. 262/2006 Sb. (dále jen zákoník práce), který upravuje veškeré právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi

zaměstnanci a zaměstnavateli. Zákoník práce je tedy obecný soubor norem čili není zaměřen konkrétně na pracovněprávní vztahy zaměstnanců ve veřejné správě. Zaměstnanci veřejné správy jsou proto rozdělení do dvou skupin podle poměrů, které s jednotlivými orgány uzavírají viz. Obr. 2. 3 a z kterých poté vychází právní úprava.

Obr. 2.3 Rozdělení zaměstnanců veřejné správy podle pracovněprávního vztahu



Zdroj: Vlastní zpracování.

2.2.3 Služební poměr

Služební poměr je upraven zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě a vztahuje se na právní poměry státních zaměstnanců, kteří vykonávají státní správu ve správních úřadech, organizační věci státní služby, služební vztahy státních zaměstnanců, odměňování státních zaměstnanců a řízení ve věcech služebního poměru. Státním zaměstnancem je fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo nebo na služební místo jmenována. Služební označení státního zaměstnance vychází ze vzdělání a zobrazuje jej Tab. 2. 3.

Tab. 2.3 Označení státního zaměstnance

Nejvyšší dokončené vzdělání	Označení státního zaměstnance
střední vzdělání s výučním listem	referent
střední vzdělání s maturitní zkouškou	odborný referent
vyšší odborné vzdělání	vrchní referent
vysokoškolské v bakalářském programu	rada
vysokoškolské v magisterském programu	odborný/vrchní rada

Zdroj: Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě. Vlastní zpracování.

Státní zaměstnanci dle §21 zákona o státní službě vykonávají službu zpravidla na dobu neurčitou, avšak existuje možnost uzavření služebního poměru na dobu určitou, a to v případě, pokud osoba dosud úspěšně nevykonala úřednickou zkoušku či pokud je potřeba nahradit dočasně nepřítomného zaměstnance. Jestliže je potřeba obsadit volné

služební místo, koná se výběrové řízení (§24), které vyhlásí daný služební orgán na své úřední desce a v informačním systému o státní službě.

Žadatel musí splňovat tyto podmínky dle §25 zákona o státní službě:

- být státním občanem ČR, občanem jiného členského státu EU nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru,
- dosažení věku 18 let,
- být plně svéprávný,
- být bezúhonný,
- dosáhnout vzdělání stanoveného zákonem č. 234/2014 Sb.,
- mít potřebnou zdravotní způsobilost.

Dle §35 je státní zaměstnanec povinen úspěšně vykonat úřednickou zkoušku, kterou mu na jeho žádost umožní vykonat příslušný služební úřad, a to nejpozději před uplynutím doby trvání služebního poměru na dobu určitou nebo do 12 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru služby. Veškeré organizační věci včetně přihlášení probíhají prostřednictvím portálu. Úřednická zkouška se skládá z části obecné a z části zvláštní. Obecná část je písemná a jejím úkolem je ověřit, zdali má zaměstnanec potřebné znalosti týkající se veřejné správy, práv a povinností státního zaměstnance a její organizaci zajišťuje Ministerstvo vnitra. Zvláštní část je zabezpečena ústředním správním úřadem ve spolupráci se služebním úřadem a jejím cílem je ústně ověřit, zdali má zaměstnanec potřebné vědomosti a schopnosti pro výkon služby v oboru služby, k jehož výkonu byl na služební místo zařazen nebo jmenován.

Skončení služebního poměru upravuje §74, který uvádí, že služební poměr končí dnem 31. prosince kalendářního roku, v němž státní zaměstnanec dovršil věk 70 let. Služební poměr skončí ale také v případech jako je např. situace, kdy byl státní zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin či omezen na svéprávnosti.

2.2.4 Pracovní poměr

Pracovní poměr uzavírají zaměstnanci územně samosprávných celků a tyto pracovněprávní vztahy upravuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon o úřednících). Tento zákon stanovuje, že úředníkem se pro účely tohoto zákona rozumí zaměstnanec ÚSC, který se podílí na výkonu správních činností obecního úřadu, městského

úřadu, magistrátu statutárního města, úřadu městského obvodu nebo úřadu městské části územně členěného statutárního města, krajského úřadu, Magistrátu hlavního města Prahy nebo úřadu městské části hlavního města Prahy.

Úředníkem se může dle §4 zákona o úřednících stát fyzická osoba:

- se státním občanstvím v ČR,
- která je cizím státním občanem, ale má v ČR trvalý pobyt,
- starší 18 let,
- způsobilá k právním úkonům,
- bezúhonná,
- ovládající jednacím jazyk.

Uzavření pracovní smlouvy předchází veřejná výzva (§6 zákona o úřednících) k přihlášení zájemců, která obsahuje např. název územního samosprávného celku, druh práce a místo výkonu práce, doklady, které musí zájemce připojit k přihlášce, platovou třídu, místo a lhůtu pro podání přihlášky. Tato veřejná výzva se vyvěsí na úřední desce úřadu nejméně 15 dnů přede dnem, který je určen pro podání přihlášek zájemců. Jestliže má osoba o práci z veřejné výzvy zájem, pošle do stanoveného termínu přihlášku s předepsanými náležitostmi a také přiloží svůj životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech týkajících se správních činností, výpis z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší nežli 3 měsíce a ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Výběrové řízení upraveno §7 zákona o úřednících je podmínkou pro jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka a pro vznik pracovního poměru na dobu neurčitou úředníka zařazeného do krajského úřadu, Magistrátu hlavního města Prahy, obecního úřadu obce s rozšířenou působností, pověřeného obecního úřadu, úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města nebo městské části Prahy. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení obsahuje totožné údaje jako u veřejné výzvy. Výběrové řízení vyhláší vedoucí úřadu oznámením na úřední desce úřadu ÚSC nejméně 15 dnů přede dnem určeným pro přihlášení uchazečů. Pokud se jedná o výběrové řízení na funkci vedoucího úřadu, vyhláší oznámení hejtman, primátor nebo starosta. Uchazeče posuzuje výběrová komise, která musí mít nejméně 3 členy.

Pracovní poměr se uzavírá na dobu neurčitou, ale v případech nutnosti nahradit dočasně nepřítomného úředníka například z důvodu mateřské dovolené, rodičovské dovolené či

pracovní neschopnosti, lze uzavřít pracovní poměr na dobu určitou, přičemž ÚSC v pracovní smlouvě uvede důvod, pro který nebyl sjednán pracovní poměr na dobu neurčitou.

Mezi povinnosti úředníka ÚSC patří např. dodržování ústavního pořádku ČR, dodržování právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci, hájení veřejného zájmu při výkonu správních činností, prohlubování kvalifikace, jednání a rozhodování nestranně, nezneužívání informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve svůj prospěch, v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímání darů, zachovávání mlčenlivosti. (zákon o úřednících)

2.3 Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků

Systém vzdělávání úředníků ÚSC v ČR upravuje zákon o úřednících, vyhláška č. 512/2002 Sb. o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků (dále jen vyhláška o odborné způsobilosti) a vyhláška č. 304/2012 Sb. o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků. Vzdělávání úředníků je povinné, a proto ÚSC vypracovává plán vzdělávání, který obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 dní po dobu následujících 3 let. Poskytovateli akreditovaných vzdělávacích programů jsou akreditované instituce v podobě právnických nebo fyzických osob, příspěvkové organizace zřízené Ministerstvem vnitra – Institut pro veřejnou správu Praha či ÚSC, jimž byla udělena akreditace. Dle §18 zákona o úřednících je úředník povinen prohlubovat si kvalifikaci vstupním vzděláváním, průběžným vzděláváním a přípravou a ověřením zvláštní odborné způsobilosti. Vedoucí úředníci a vedoucí úřadu jsou povinni si prohlubovat kvalifikaci také účastí na vzdělávání vedoucích úředníků.

2.3.1 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání je upraveno zákonem o úřednících v §19, který ukládá úředníkovi povinnost ukončit vstupní vzdělávání nejdéle do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. Vstupní vzdělávání poskytuje úředníkovi znalosti základů veřejné správy, zásad organizace a činnosti veřejné správy a ÚSC, základů veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv a povinností úředníka a pravidel etiky úředníka. Prostřednictvím vstupního vzdělávání získá úředník základní dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností, znalosti základů informačních

technologií, komunikační a organizační dovednosti. Ukončení vstupního vzdělávání úředník prokáže osvědčením, které mu po absolvování vydá vzdělávací instituce, která vzdělávání pořádala.

V roce 2018 bylo proškolen v rámci vstupního vzdělávání 3 382 úředníků ÚSC u 21 akreditovaných vzdělávacích institucí. V hlavní míře bylo vstupní vzdělávání zajišťováno akreditovanými ÚSC. Nejvíce úředníků bylo proškoleno společností RENTEL, a.s. v počtu 1 237 úředníků a hlavním městem Praha v počtu 452 úředníků. (MVČR, 2018, online)

2.3.2 Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání je upraveno v §20 zákona o úřednících, který definuje průběžné vzdělávání jako prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v ÚSC. Do tohoto typu vzdělávání je zařazeno také prohlubování jazykových znalostí. O účasti úředníka na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí úřadu a účastník při absolvování kurzu obdrží osvědčení vydané vzdělávací institucí, která kurz pořádala.

V roce 2018 mělo průběžné vzdělávání akreditováno 309 vzdělávacích institucí, celkem bylo akreditováno 6 435 vzdělávacích programů a celkem bylo proškolen 96 747 úředníků. Tab. 2. 4 znázorňuje přehled proškolených úředníků podle odborného zaměření vzdělávacího programu.

Tab. 2.4 Přehled proškolených úředníků podle odborného zaměření vzdělávacího programu

Zaměření vzdělávacího programu	Počet proškolených úředníků
Odborné vzdělávání zaměřené na správní činnosti	80 124
Jazykové kurzy	78
Informační a komunikační technologie, kybernetická bezpečnost	4 770
Český jazyk	953
Soft skills související se správními činnostmi	6 894
Personalistika se zaměřením na zákon o úřednících	3 925

Zdroj: MV ČR – Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků ÚSC v ČR v roce 2018 (online). Vlastní zpracování.

Ministerstvem vnitra jsou akreditovány zvlášť vzdělávací programy průběžného vzdělávání pro úředníky a zvlášť pro vedoucí úředníky. V průběžném vzdělávání úředníků bylo 264 akreditovanými vzdělávacími institucemi proškoleny v rámci 3 951 akreditovaných programů celkem 89 648 úředníků ÚSC. V průběžném vzdělávání pro vedoucí úředníky bylo 160 akreditovanými vzdělávacími institucemi v rámci 2 043 akreditovaných programů celkem proškoleny 7 096 vedoucích úředníků ÚSC. (MVČR, 2018, online)

2.3.3 Zvláštní odborná způsobilost

Zvláštní odborná způsobilost (dále jen ZOZ) je upravena zákonem o úřednících a vyhláškou č. 512/2002 Sb. o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků (dále jen vyhláška o ZOZ), která stanovuje správní činnosti, které jsou podmíněny složením zkoušky ZOZ a další podrobnosti k tomuto typu vzdělávání.

Dle §21 zákona o úřednících správní činnosti zajišťuje samosprávný celek prostřednictvím úředníků, kteří prokázali ZOZ. Úředník je povinen prokázat ZOZ k výkonu správních činností do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k ÚSC nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnosti, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ předpokladem, jelikož zahrnuje souhrn znalostí a dovedností, které jsou nezbytné pro výkon správních činností.

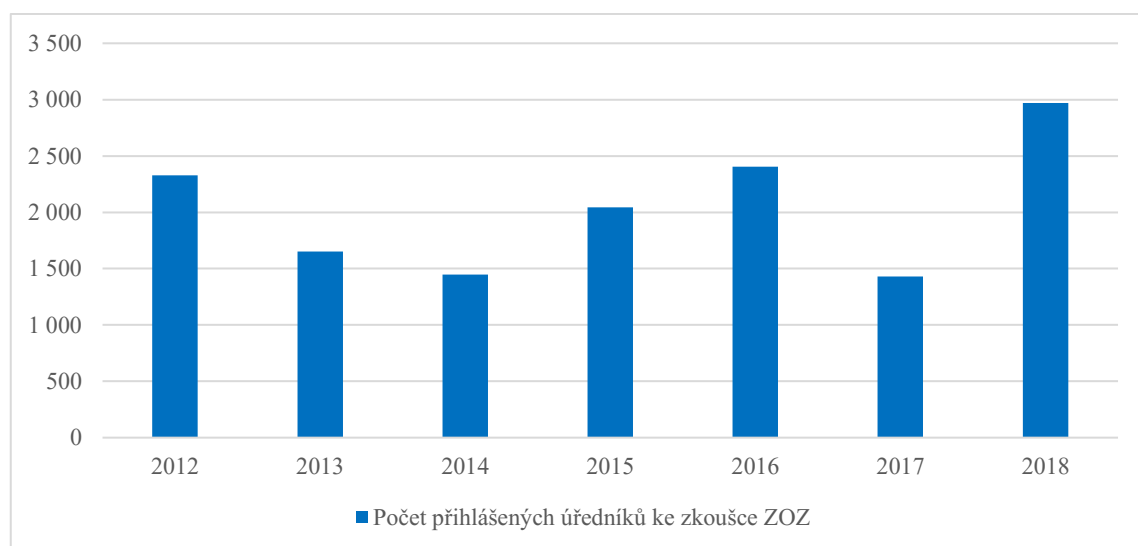
Úředník ÚSC koná zkoušku u Institutu pro veřejnou správu Praha, jež je příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem vnitra a která je jedinou organizací, která je k realizaci zkoušek ZOZ v ČR oprávněna. Skládá se z obecné a zvláštní části. Obecná část zahrnuje znalost základů veřejné správy, organizace a činnosti veřejné správy, znalost zákona o obcích, krajích a hlavním městě Praze, zákona o správním řízení. Zvláštní část zahrnuje znalosti nezbytné k výkonu správních činností a schopnosti jejich aplikace. Zkouška se člení písemnou a ústní zkoušku. Úředník nejdříve koná písemnou zkoušku, jelikož teprve po jejím úspěšném složení je možné konat zkoušku ústní. Písemnou zkoušku tvoří dva samostatné testy, v prvním testu se ověřují znalosti z obecné části a v druhém testu znalosti ze zvláštní části. Tyto testy jsou vykonávány i hodnoceny samostatně. Pro hodnocení klasifikačním stupněm „vyhověl“, je nutno v obou testech zodpovědět správně alespoň 2/3 otázek. Ústní zkouška se také dělí na obecnou část a zvláštní část a netrvá zpravidla déle než 30 minut. Ministerstvo výsledek písemné a ústní zkoušky oznámí úředníkovi ještě v den konání. V případě, že úředník nevyhoví písemné či ústní

zkoušce, může ji dvakrát opakovat. Při úspěšném složení zkoušky obdrží úředník od ministerstva osvědčení.

Dle §1 vyhlášky o ZOZ, prokazují zvláštní odbornou způsobilost úředníci ÚSC, kteří vykonávají správní činnosti např. v silniční dopravě, při správním rozhodování, přestupkovém řízení, v územním plánování, v sociálních službách, při správě živnostenského podnikání, ve školství, při správě matrik a státního občanství, vedení evidence obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů, ve zdravotnictví, v hospodaření s odpady atd.

V roce 2018 bylo úřady ÚSC u Institutu pro veřejnou správu Praha přihláшено k ověření ZOZ zkouškou celkem 2 970 úředníků. Obr. 2. 4 představuje vývoj počtu úředníků přihlášených k ověření ZOZ v letech 2012-2018.

Obr. 2.4 Vývoj počtu přihlášených úředníků ke zkoušce ZOZ



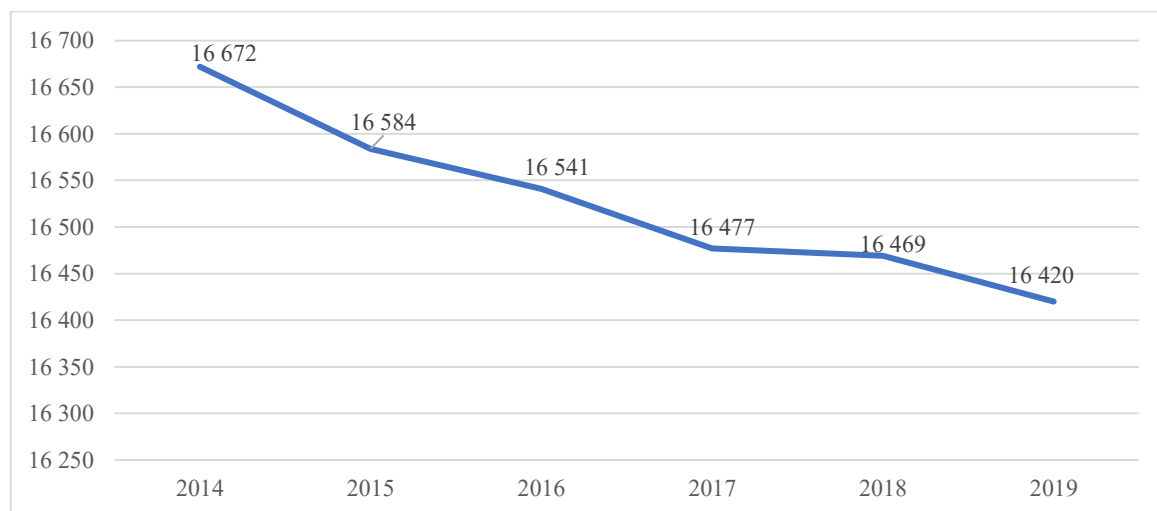
Zdroj: MV ČR-výroční zprávy o stavu vzdělávání úředníků ÚSC v ČR v letech 2012-2018 (online). Vlastní zpracování.

3 VÝDAJE NA VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU MĚSTA ROŽNOV POD RADHOŠTĚM

Rožnov pod Radhoštěm je město ve Zlínském kraji v Beskydech, které se rozkládá na obou březích řeky Bečvy. Bylo založeno mezi lety 1246-1267 olomouckým biskupem Brunem ze Schaumburku. V roce 1820 byly díky příznivým klimatickým podmínkám založeny klimatické lázně, které se během letní sezóny dočkaly téměř 3 000 hostů z celého světa. Proslulé lázeňské město se však postupně stalo moderním turistickým a kulturním centrem. V současnosti jej ročně navštíví více než půl milionu hostů, a to především za účelem prohlídky Valašského muzea v přírodě, které se pyšní titulem nejstaršího a největšího svého druhu ve střední Evropě. V Rožnově pod Radhoštěm má velkou úlohu také průmysl, jehož hlavní působiště je v bývalém areálu Tesly, které nyní sčítá přes 100 firem. (Město Rožnov pod Radhoštěm, online)

K 1. 1. 2019 (dle ČSÚ) činil počet obyvatel v Rožnově pod Radhoštěm celkem 16 420, z toho 7 938 mužů a 8 482 žen. Vývoj počtu obyvatel v Rožnově pod Radhoštěm v letech 2014–2019 znázorňuje Obr. 3. 1.

Obr. 3.1 Vývoj počtu obyvatel v letech 2014-2019



Zdroj: Český statistický úřad – počet obyvatel v obcích 2014–2019 (online). Vlastní zpracování.

3.1 Orgány města Rožnov pod Radhoštěm

Město Rožnov pod Radhoštěm je dle zákona o obcích spravováno zastupitelstvem. Počet členů zastupitelstva je upraven v zákoně o obcích a řídí se Tab. 2. 1. Pro aktuální volební období 2018-2022 se zastupitelstvo skládá z 21 členů. Dle §92 zákona o obcích se zastupitelstvo schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. V Rožnově pod Radhoštěm jsou také zřízeny výbory zastupitelstva – strategický výbor, kontrolní výbor

a finanční výbor. Jelikož je počet zastupitelů města vyšší než 15 členů, je v obci zřízena dle §99 zákona o obcích také rada obce, která je tvořena 7 členy-starostou místostarostou, místostarostkou a 4 členy z řad zastupitelstva. Dle §122 zákona o obcích může rada obce zřídit jako své iniciativní a poradní orgány tzv. komise, které předkládají své stanoviska a náměty radě obce. Rada města má 10 komisí – kulturní, sociální, sportovní, stavební, bytovou, energetickou, komisi „Paměti města“, komisi seniorů, komisi „Zdravého města a MA 21“, a komisi životního prostředí.

3.2 Městský úřad Rožnov pod Radhoštěm

Posláním Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm je poskytování veřejných služeb ke spokojenosti občanů a přispívat tak k rozvoji města i regionu. Úřední hodiny jsou stanoveny v pondělí a středu od 8:00 do 17:00, v úterý, čtvrtek a pátek od 8:00 do 14:00, kdy každý den je stanovena přestávka od 11:00 do 12:00. Doporučené dny pro veřejnost jsou v pondělí a středa, jelikož v ostatní dny není zaručena dostupnost úředníků například z důvodu školení, činností v terénu či vyřizování jiných pracovních záležitostí (Město Rožnov pod Radhoštěm, online). Veškeré činnosti uskutečňuje 170 zaměstnanců (stav k 31.12.2018) ve třech budovách na území města Rožnov pod Radhoštěm. Hlavní budova městského úřadu sídlí na Masarykově náměstí 128, druhá budova neboli Stefanium na adrese Palackého 480 a třetí budova se nachází na adrese Letenská 1918. Alokaci a vzdálenost jednotlivých budov od sebe znázorňuje Obr 3. 2, kde hlavní budova na Masarykově náměstí je označena písmenem „A“, Stefanium na adrese Palackého 480 písmenem „B“ a budova na adrese Letenská 1918 písmenem „C“.

Obr. 3.2 Mapa budov Městského úřadu Rožnov pod Radhoštěm



Zdroj: mapy.cz. Vlastní zpracování.

3.2.1 Organizační struktura

Masarykovo náměstí 128 se pro svou snadnou dostupnost a kapacitu pro největší počet zaměstnanců stalo hlavní budovou Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Uvnitř se nachází 8 odborů, ve kterých pracuje celkem 108 zaměstnanců. Tab. 3. 1 znázorňuje odbory nacházející se v této budově a počet zaměstnanců jednotlivých odborů.

Tab. 3.1 Odbory a jejich počet zaměstnanců v budově na Masarykově náměstí 128

Název odboru	Počet zaměstnanců
Odbor správy majetku	46
Finanční odbor	17
Odbor kanceláře starosty	12
Odbor strategického rozvoje	11
Útvar tajemníka	7
Oddělení správních činností	6
Právní odbor	5
Odbor školství	4

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm

Největší počet zaměstnanců pracuje na odboru správy majetku, a to z toho důvodu, že do tohoto odboru jsou zařazeni i zaměstnanci města, kteří nevykonávají přímo správní činnosti, ale řadí se zde uklízečky, údržbáři, zahradníci, a hlavně dělníci v rámci veřejně prospěšných prací. Těchto zaměstnanců je celkem 20. Dalších 26 zaměstnanců vykonává činnosti spojené se správou majetku města. Výkon těchto činností není podmíněn složením zkoušky ZOZ čili žádný ze zaměstnanců tohoto odboru nemá tuto zkoušku absolvovanou. Stejně tak činnosti realizované na úseku odboru kanceláře starosty a odboru strategického rozvoje nevyžadují dle vyhlášky o ZOZ, aby zaměstnanci tuto zkoušku absolvovali.

Konkrétní úředníci finančního odboru jsou dle vyhlášky o ZOZ povinni pro výkon svých pracovních povinností složit zkoušku ZOZ. Na tomto odboru má zkoušku ZOZ celkem 5 úředníků. Dva úředníci mají zkoušku ZOZ a vykonávají správní činnosti při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu a tři úředníci ZOZ při správě daní, poplatků a jiných obdobných peněžitých plnění.

Útvar tajemníka se skládá ze 7 zaměstnanců včetně tajemníka, který má zkoušku ZOZ z obecné části. Na tomto úseku má dále pouze jeden úředník zkoušku ZOZ, který vykonává správní činnosti při prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi a správní činnosti při zajištění ochrany obyvatel a krizovém řízení.

Oddělení správních činností patří mezi jedno z nejfrekventovanějších úseků na městském úřadě. Občané si zde chodí vyřizovat záležitosti spojeny s občanskými průkazy, cestovními doklady, evidencí obyvatel a matrikou. Výkon úředníka v těchto oblastech je dle vyhlášky o ZOZ podmíněn úspěšným absolvováním zkoušky ZOZ pro jednotlivé správní úkony. Pět úředníků se prokazuje zkouškou ZOZ při vedení evidence obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů, z nichž jeden úředník má i ZOZ při správě matrik a státního občanství a jeden úředník se prokazuje jednou zkouškou, a to ZOZ při správě matrik a státního občanství.

Na právním odboru se tři úředníci prokazují zkouškou ZOZ ve výkonu správních činností při přestupkovém řízení ve věci pořádku ve státní správě, pořádku v územní samosprávě, veřejného pořádku, občanského soužití a majetku dle vyhlášky o ZOZ.

Odbor školství má dva úředníky, kteří se prokazují zkouškou ZOZ, a to ve výkonu správních činností ve školství.

Budova **Stefanium** na adrese Palackého 480 je rozdělena do tří odborů, v nichž pracuje celkem 23 úředníků. Název jednotlivých odborů a počet jejich úředníků znázorňuje Tab. 3. 2.

Tab. 3.2 Odbory a jejich počet zaměstnanců v budově Stefanium

Název odboru	Počet zaměstnanců
Odbor sociální	13
Odbor živnostenský	8
Odbor vnitřního auditu	2

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm

Sociální odbor, jakožto odbor s největším počtem zaměstnanců v rámci této budovy, má 11 úředníků, kteří dle vyhlášky o ZOZ vykonávají správní činnosti při sociálně-právní ochraně dětí a dva úředníky, kteří mají ZOZ v sociálních službách.

Všichni úředníci Odboru živnostenského jsou dle vyhlášky o ZOZ držiteli oprávnění o absolvování zkoušky ZOZ při správě živnostenského podnikání.

Odbor vnitřního auditu se skládá ze dvou úředníků, kteří dle vyhlášky o ZOZ vykonávají správní činnosti při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu.

Poslední část městského úřadu na adrese **Letenská 1918** je rozdělena na tři odbory, ve kterých je celkem 39 úředníků. Názvy jednotlivých odborů a počet jejich úředníků znázorňuje Tab. 3. 3.

Tab. 3.3 Odbory a jejich počet zaměstnanců

Název odboru	Počet zaměstnanců
Odbor výstavby a územního plánování	17
Odbor dopravy	14
Odbor životního prostředí	8

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm

Největším odborem, co se zaměstnanců týče, je Odbor výstavby a územního plánování, na jehož úseku má dle vyhlášky o ZOZ 11 úředníků zkoušku ZOZ při výkonu správních činností při územním rozhodování a při rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění, 4 úředníci zkoušku ZOZ při výkonu správních činností v územním plánování a jeden úředník zkoušku ZOZ při památkové péči a správě sbírek muzejní povahy.

Na odboru dopravy je evidováno celkem 15 zkoušek ZOZ. Nejvíce, tj. 5 zkoušek, je dle vyhlášky o ZOZ při správním rozhodování o registračních úkonech v oblasti provozu silničních vozidel. Dále čtyři při správním rozhodování o řidičských oprávněních a řidičských průkazech, tři při přestupkovém řízení ve věcech bezpečnosti a plynulosti silničního provozu na úseku dopravy a silničního hospodářství a správních řízeních souvisejících, dvě zkoušky ZOZ při správním rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodářství a jedna zkouška ZOZ v silniční dopravě.

Úředníci Odboru životního prostředí mají úspěšně absolvovaných 12 zkoušek ZOZ dle vyhlášky o ZOZ, tj. tři zkoušky ZOZ při prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi, dvě zkoušky ZOZ při výkonu správních činností v lesním hospodářství a myslivosti, jednu zkoušku ZOZ při ochraně zemědělského půdního fondu, tři zkoušky ZOZ při výkonu správních činností ve vodním hospodářství, jednu zkoušku ZOZ při výkonu správních činností

v ochraně ovzduší a dvě zkoušky při výkonu správních činností v ochraně přírody a krajiny.

3.3 Výdaje městského úřadu v letech 2015–2018

Rozpočet ÚSC je finančním plánem, kterým je řízeno financování činností ÚSC dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (dále jen zákon o rozpočtových pravidlech). Zákon o rozpočtových pravidlech upravuje tvorbu, postavení, obsah a funkce rozpočtů ÚSC a stanovuje pravidla hospodaření s finančními prostředky ÚSC. Při zpracování ročního rozpočtu je vycházeno ze střednědobého výhledu rozpočtu, který slouží pro střednědobé finanční plánování rozvoje hospodaření ÚSC.

Při třídění příjmů a výdajů obce z hlediska odvětvového jsou dle §3 Vyhlášky č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě (dále jen vyhláška o rozpočtové skladbě) nejnižšími jednotkami rozpočtové paragrafy, které se seskupují do rozpočtových pododdílů, pododdíly se seskupují do rozpočtových oddílů a oddíly do rozpočtových skupin viz. Tab. 3. 4, kde je již toto pravidlo aplikováno na §6171 – činnost místní správy, jehož obsahem jsou vlastní správní činnosti obcí a zahrnuje také společné činnosti pro místní správu a zastupitelský sbor. Do tohoto paragrafu také spadají výdaje hrazené ze sociálního fondu ve prospěch zaměstnanců obecního úřadu.

Tab. 3.4 Tvorba paragrafu 6171

Skupina	6	Všeobecná veřejná správa a služby
Oddíl	61	Státní moc, státní správa, územní samospráva a politické strany
Pododdíl	617	Regionální a místní správa
Paragraf	6171	Činnost místní správy

Zdroj: Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě (online). Vlastní zpracování.

Tab. 3. 5 představuje roztržidění jednotlivých výdajů §6171 dle podseskupení položek za období 2015-2018. Pro analýzu výdajů Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm jsou výdaje rozděleny dle jednotlivých podseskupení položek dle vyhlášky o rozpočtové skladbě viz. příloha č. 1.

Tab. 3.5 Hodnoty výdajů místní správy za rok 2015-2018

Podseskupení položek	Výdaje v tis. Kč			
	2015	2016	2017	2018
501	41 987	45 006	46 791	55 087
502	323	390	957	1 621
503	14 322	15 564	16 486	19 386
504	7	13	10	0
512	0	0	34	122
513	2 428	2 990	2 795	2 722
514	0 ¹	0 ²	3	0 ³
515	2 292	2 251	2 302	1 889
516	8 407	8 444	9 074	11 937
517	1 499	1 726	1 416	1 929
519	41	19	97	142
522	5	5	5	6
536	63	16	36	34
542	82	124	151	226
549	342	317	635	759
611	656	0	92	190
612	377	763	912	1 499
§6171 celkem	72 830	77 628	81 796	97 548
Celkové výdaje	288 828	261 476	295 944	314 302

Zdroj: Rozbory hospodaření Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm v letech 2015-2018. Vlastní zpracování.

¹ Reálný výdaj na kurzový rozdíl ve výdajích činil 29,95 Kč.

² Reálný výdaj na kurzový rozdíl ve výdajích činil 538,24 Kč.

³ Reálný výdaj na kurzový rozdíl ve výdajích činil 328,99 Kč.

Ve sledovaném období 2015-2018 činily výdaje §6171 celkem 329 802 tis. Kč, což představuje 28,42 % z celkových výdajů 1 160 550 tis. Kč za toto období. Největší výdaje vynaložilo město Rožnov pod Radhoštěm v roce 2018. Tuto skutečnost zapříčinilo více okolností, mezi které patří například růst počtu zaměstnanců na úřadě, kdy v roce 2017 činil počet zaměstnanců 163 tzn. navýšení o 17 zaměstnanců. Tato změna zapříčinila jak zvýšení platových nákladů, tak s tím spojené povinné pojistné. Velký rozdíl ve výdajích lze pozorovat na podseskupení položky 611, který je zapříčiněn nákupem softwaru GINIS v roce 2015, který je používán mimo jiné také ke zpracování rozborů hospodaření. Navýšení oproti obdobím minulým bylo také zaznamenáno na podseskupení položky 516, které zapříčinily vyšší výdaje na vzdělávání zaměstnanců úřadu viz. kapitola 3.4. Město Rožnov pod Radhoštěm naopak snížilo své výdaje na nákup vody, plynu, elektrické energie a pohonných hmot, tzn. podseskupení položky 515.

3.4 Výdaje na vzdělávání zaměstnanců

Výdaje na vzdělání jsou upraveny vyhláškou o rozpočtové skladbě a veškeré tyto výdaje se evidují na položku 5167 - Služby školení a vzdělávání. Do této položky patří veškeré výdaje na vzdělávání a zvyšování kvalifikace, zejména školné, které je hrazeno osobám, které poskytují vzdělávací a školicí služby, tzn. zejména školám a vzdělávacím agenturám. Tvorbu položky 5167 zobrazuje Tab. 3.6. Na tuto položku nepatří výdaje na školení, které je součástí dodávky výpočetní techniky, počítačových programů nebo databází – tyto výdaje je nutno zařadit na položku 5168 s názvem „Zpracování dat a služby související s informačními a komunikačními technologiemi“.

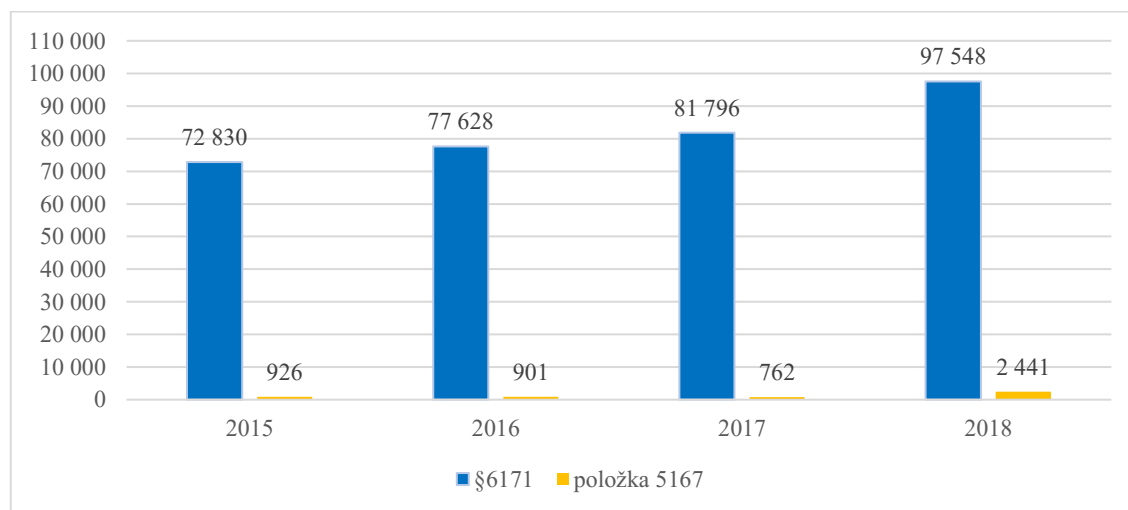
Tab. 3.6 Tvorba položky 5167

Třída	5	Běžné výdaje
Seskupení položek	51	Neinvestiční nákupy a související výdaje
Podseskupení položek	516	Nákup služeb
Položka	5167	Služby školení a vzdělávání

Zdroj: Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě (online). Vlastní zpracování.

Ve sledovaném období 2014-2018 činily výdaje na vzdělávání zaměstnanců úřadu v Rožnově pod Radhoštěm celkem 5 030 tis. Kč, což z celkových výdajů §6171 představuje 1.53%. Obr. 3.3 představuje zobrazení poměru celkových výdajů §6171 k výdajům položky 5167, ze kterého lze pozorovat, že výdaje na §6171 ve sledovaném období rostly, zatímco výdaje na položku 5167 v letech 2015-2017 měly klesající tendenci. V roce 2018 však výdaje na položku 5167 vzrostly o 1 679 tis. Kč v porovnání s rokem 2017. Důvodem bylo získání dotace na projekt „Efektivní úřad“ z Evropského sociálního fondu – Operační program Zaměstnanost, který se zaměřuje na investice do efektivnosti veřejné správy a veřejných služeb ve městě Rožnov pod Radhoštěm. Cílem tohoto projektu je zlepšení naplňování poslání organizace veřejné správy a zvýšení jejího výkonu. Projekt se skládá ze čtyř klíčových aktivit – zavedení Místní agentury 21, strategie a strategické řízení městského úřadu, zefektivnění řízení lidských zdrojů a profesionalizace lidských zdrojů. Právě bod „profesionalizace lidských zdrojů“ má za cíl zvyšování znalostí zaměstnanců města Rožnova pod Radhoštěm, aby bylo dosaženo požadované kvality veřejné správy a poskytování veřejných služeb. Zaměstnanci se zúčastnili školení témat, která jsou z odborného hlediska svou povahou nutná pro výkon dané profese jako např. odborná školení týkající se zákonů a legislativy, ale také byla realizována školení pro zaměstnance, kteří se setkávají osobně s klienty (občany).

Obr. 3.3 Poměr výdajů §6171 k položce 5167



Zdroj: Monitor státní pokladna (online). Vlastní zpracování.

4 ZHODNOCENÍ EFEKTIVNOSTI VÝDAJŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU MĚSTA ROŽNOV POD RADHOŠTĚM NA VZDĚLÁVÁNÍ

Pro zabezpečení požadované kvality všech správních činností realizovaných na úrovni městského úřadu je nutné realizovat kontinuální a potřebné vzdělávání zaměstnanců. Vzdělávání úředníků je povinné, a proto městský úřad vypracovává plán vzdělávání, který zahrnuje vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání a ZOZ viz. kapitola 2.3. Plán vzdělávání na Městském úřadě v Rožnově pod Radhoštěm zpracovává vedoucí daného odboru. Vzdělávání zaměstnanců, kteří nejsou úředníky dle zákona o úřednících, mohou absolvovat jednotlivá školení na základě rozhodnutí vedoucího odboru, který zhodnotí, zdali je absolvování daného školení pro zaměstnance vzhledem k jeho pracovní agendě přínosné a zařadí jej mezi školení a kurzy zařazených do průběžného vzdělávání.

Dle zákoníku práce je zaměstnavatel, v tomto případě Městský úřad v Rožnově, povinen vytvářet takové pracovní prostředí a pracovní podmínky, které jsou bezpečné a zdraví neohrožující. Dle §3 zákoníku práce je městský úřad povinen zajistit zaměstnancům úřadu školení o předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu práce. Tato školení jsou povinná pro zaměstnance při jejich nástupu do pracovního poměru, při změně pracovního zařazení či změně druhu práce, při zavedení nové technologie a v případech, které mohou mít vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Obsahem těchto školení je seznámení s riziky, s nimiž může zaměstnanec přijít do styku na pracovišti, na kterém vykonává svěřenou pracovní agendu. Zákoník práce také stanovuje, že zaměstnanec je povinen se těchto školení zúčastnit. Dodržování těchto předpisů je poté pověřenou osobou kontrolováno. Na Městském úřadě v Rožnově pod Radhoštěm jsou tato školení vedena interním úředníkem, který je zařazen do útvaru tajemníka a má zkoušku ZOZ pro výkon správních činností při prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi a správních činností při zajištění ochrany obyvatel a krizového řízení.

Městský úřad je také dle zákoníku práce povinen zajistit zaměstnancům školení, jejichž předmětem jsou povinnosti při řízení motorových vozidel v souvislosti s bezpečností a ochranou zdraví při práci. Tato školení jsou realizována také interními školiteli, a to úředníky odboru dopravy, kteří mají v dané oblasti složenou zkoušku ZOZ.

Zhodnocení efektivnosti výdajů Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm za období 2015-2018 bylo realizováno podle následujících kroků:

- shromáždění údajů o výdajích na vzdělávání zaměstnanců městského úřadu za sledované období. Hlavním zdrojem dat byly informace a interní dokumenty Městského úřadu města Rožnova pod Radhoštěm a MONITOR – informační portál Ministerstva financí ČR,
- analýza efektivnosti výdajů na položku 5167 za každý rok sledovaného období zvlášť. Předmětem analýzy byl počet proškolených zaměstnanců v jednotlivých typech vzdělávání v daném roce a výdaje na tyto jednotlivé typy vzdělávání, celkový počet proškolených zaměstnanců v daném roce a průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance za rok,
- celkové zhodnocení efektivnosti výdajů na položku 5167 ve sledovaném období 2015-2018 a komparace výsledků za jednotlivé roky.

4.1 Výdaje na vzdělávání v roce 2015

V roce 2015 Městský úřad v Rožnově pod Radhoštěm vynaložil celkem 926 tis. Kč na vzdělávání svých zaměstnanců. Z celkové hodnoty §6171, která činila 72 830 tis. Kč tak hodnota položky 5167 představovala 1,27 %. Celkový počet zaměstnanců v tomto roce činil 152, z toho 106 zaměstnanců bylo proškolen, tzn. proškolen bylo 69,74 % zaměstnanců úřadu. Tab. 4.1 zobrazuje jednotlivé vybrané ukazatele dílčí analýzy k roku 2015.

Tab. 4.1 Vybrané ukazatele za rok 2015

Počet zaměstnanců celkem	Počet proškolených zaměstnanců	Počet proškolených zaměstnanců v %	Výdaje na vzdělávání v Kč	Průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance v Kč
152	106	69,74	926 017	8 736

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

Úředníkovi ukládá §19 zákona o úřednících povinnost absolvovat vstupní vzdělávání nejdéle do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru (viz. kapitola 2.3.1.). Toto vstupní školení bylo na Městském úřadě v Rožnově pod Radhoštěm realizováno

prostřednictvím e-learningu společností Rentel a.s.⁴ a absolvovali jej 3 úředníci. Celková výdajová hodnota na toto vstupní vzdělávání činila 7 079 Kč, tj. 2 360 Kč na jednoho úředníka.

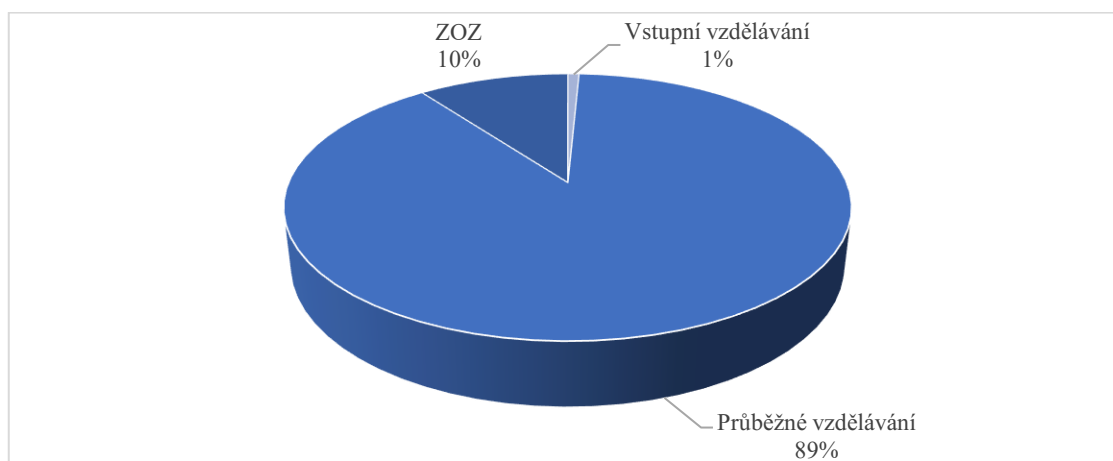
Průběžné vzdělávání je nedílnou součástí plánu vzdělávání, jelikož představuje možnost, jak získat nové specializace pro výkon správních činností, či prohloubit své dosavadní znalosti. Tento typ vzdělávání absolvuje nejvíce zaměstnanců úřadu, a proto tvoří průběžné vzdělávání v položce 5167 největší sumu výdajů. V tomto roce se konalo 39 školení zařazených do průběžného vzdělávání, kterých se zúčastnilo celkem 106 zaměstnanců. V roce 2015 bylo vynaloženo Městským úřadem v Rožnově pod Radhoštěm celkem 824 174 Kč na průběžné vzdělávání. Průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance tak činily 7 775 Kč. Největší počet školení absolvovali zaměstnanci finančního odboru, tj. celkem 9 školení a nejvíce zaměstnanců za rok 2015 bylo proškoleny v rámci odboru výstavby, tj. celkem 17 zaměstnanců. Celkový přehled o počtu realizovaných školení na jednotlivých odborech městského úřadu a počtu proškolených zaměstnanců zobrazuje příloha č. 2.

V roce 2015 absolvovali u Institutu pro veřejnou správu 4 úředníci ZOZ. Z těchto 4 úředníků se jednalo o 3 úředníky z odboru dopravy a 1 úředníka z odboru školství. Institutu veřejné správy, jakožto pořadateli ZOZ, se vyplatilo v tomto roce z rozpočtu 94 764 Kč, tzn. průměrné výdaje na jednoho úředníka činily 23 691 Kč.

Obr. 4.1 znázorňuje výdaje na jednotlivé typy vzdělávání v roce 2015. Z grafu je zřejmé, že největší výdaje na položku 5167 má průběžné vzdělávání, a to v celkové míře 89 %. Naopak nejméně finančních prostředků tj. 1 % celkových výdajů bylo použito na vstupní vzdělávání a 10 % celkových výdajů na ZOZ.

⁴ Společnost Rentel a.s. je vzdělávací společnost, která přišla na trh v roce 1999 s vizí elektronického vzdělávání. Poskytuje možnost vzdělávání prostřednictvím e-learningových kurzů, ale nabízí také prezenční či kombinované kurzy. V roce 2018 bylo nejvíce úředníků v rámci vstupního vzdělávání proškoleny touto společností. Ve sledovaném období 2015-2018 úředníci Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm, kteří dle zákona o úřednících byli povinni absolvovat vstupní školení, absolvovali e-learningový kurz u této společnosti. Za sledované období uhradil městský úřad společnosti Rentel a.s. celkem 60 984 Kč za vstupní vzdělávání úředníků.

Obr. 4.1 Výdaje na položku 5167 dle jednotlivých typů vzdělávání v roce 2015



Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

4.2 Výdaje na vzdělávání v roce 2016

V roce 2016 vynaložil Městský úřad v Rožnově pod Radhoštěm celkem 901 tis. Kč na vzdělávání svých zaměstnanců. Hodnota §6171 v tomto roce činila 77 628 tis. Kč, tzn. že městský úřad vynaložil z výdajů na činnost místní správy 1,16 % na vzdělávání svých zaměstnanců, jejichž celkový počet v tomto roce činil 152. Z celkového počtu zaměstnanců bylo proškolen 98 zaměstnanců, tj. 64,47 %. Tab. 4.2 zobrazuje jednotlivé vybrané ukazatele dílčí analýzy k roku 2016.

Tab. 4.2 Vybrané ukazatele za rok 2016

Počet zaměstnanců celkem	Počet proškolených zaměstnanců	Počet proškolených zaměstnanců v %	Výdaje na vzdělávání v Kč	Průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance v Kč
152	98	64,47	900 759	9 191

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

Vstupní vzdělávání úředníků bylo realizováno prostřednictvím elearningu společností Rentel a.s. stejně jako v předchozím roce. Tento typ vzdělávání absolvovalo 9 úředníků a výdaje za toto vstupní vzdělávání činily 25 954 Kč, tzn. 2 884 Kč na jednoho úředníka.

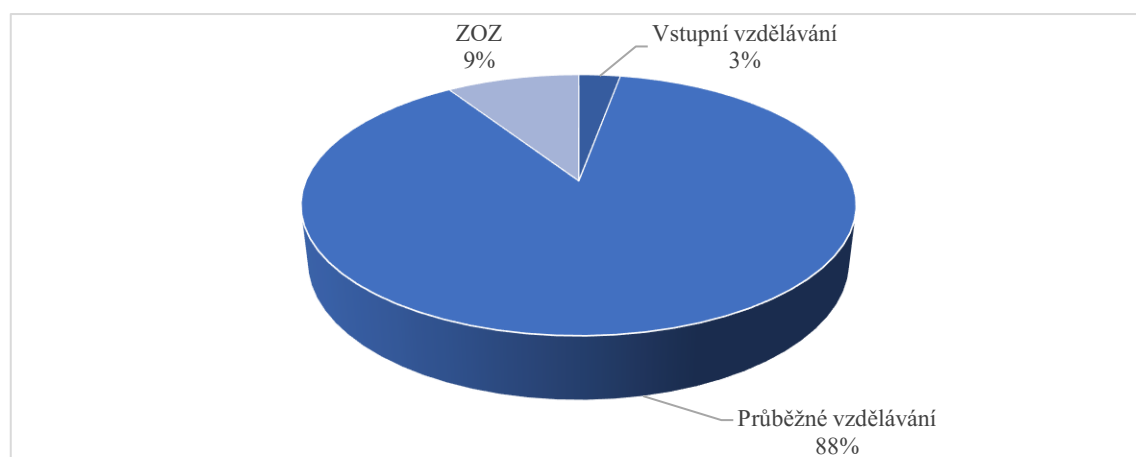
V roce 2016 vynaložil Městský úřad v Rožnově pod Radhoštěm celkem 791 585 Kč na průběžné vzdělávání. Jednotlivých školení a kurzů, kterých se v tomto roce konalo celkem 105, se zúčastnilo celkem 95 zaměstnanců. Průměrné výdaje na jednoho zaměstnance, který absolvoval tento typ vzdělávání tak činily 8 332 Kč. Největší počet

školení, tj. celkem 37 školení absolvovali zaměstnanci sociálního odboru v celkovém počtu 12 úředníků. Odbor, který zahrnuje největší počet proškolených zaměstnanců v průběžném vzdělávání, je odbor správy majetku, v rámci kterého bylo proškolen celkem 14 zaměstnanců. Celkový přehled o počtu realizovaných školení na jednotlivých odborech městského úřadu a počtu proškolených zaměstnanců zobrazuje příloha č. 3.

U Institutu pro veřejnou správu absolvovalo 7 úředníků ZOZ. Jednalo se o 2 úředníky z odboru dopravy, dále pak z odboru tajemníka, odboru životního prostředí, sociálního odboru, živnostenského odboru a oddělení správních činností. Celkem městský úřad vynaložil 83 220 Kč na absolvování ZOZ. Průměrné výdaje na jednoho úředníka činily 11 889 Kč.

Obr. 4.2 znázorňuje výdaje na jednotlivé typy vzdělávání v roce 2016. Největší sumu výdajů na položku 5167 má průběžné vzdělávání, a to v celkové míře 88 % tzn. o 1 % méně než v předchozím roce. Naopak nejméně finančních prostředků tj. 3 % celkových výdajů bylo použito na vstupní vzdělávání, což je o 2 % více než v roce 2015. 9 % celkových výdajů na položku 5167 pak bylo použito na financování ZOZ, kde je zaznamenán pokles o 1 %.

Obr. 4.2 Výdaje na položku 5167 dle jednotlivých typů vzdělávání v roce 2016



Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

4.3 Výdaje na vzdělávání v roce 2017

V roce 2017 činila vynaložená suma finančních prostředků na položku 5167 celkem 762 tis. Kč. Hodnota §6171 činila v tomto roce celkem 81 796 tis. Kč, tzn. že městský úřad vynaložil 0,93 % z výdajů na činnost místní správy na vzdělávání svých zaměstnanců, jejichž počet v tomto roce činil celkem 163 zaměstnanců. Z celkového

počtu zaměstnanců bylo v tomto roce proškolen celkem 92 zaměstnanců, tj. 56,44 %. Hodnoty vybraných ukazatelů za rok 2017 zobrazuje Tab. 4.3.

Tab. 4.3 Vybrané ukazatele za rok 2017

Počet zaměstnanců celkem	Počet proškolených zaměstnanců	Počet proškolených zaměstnanců v %	Výdaje na vzdělávání v Kč	Průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance v Kč
163	92	56,44	761 830	8 280

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

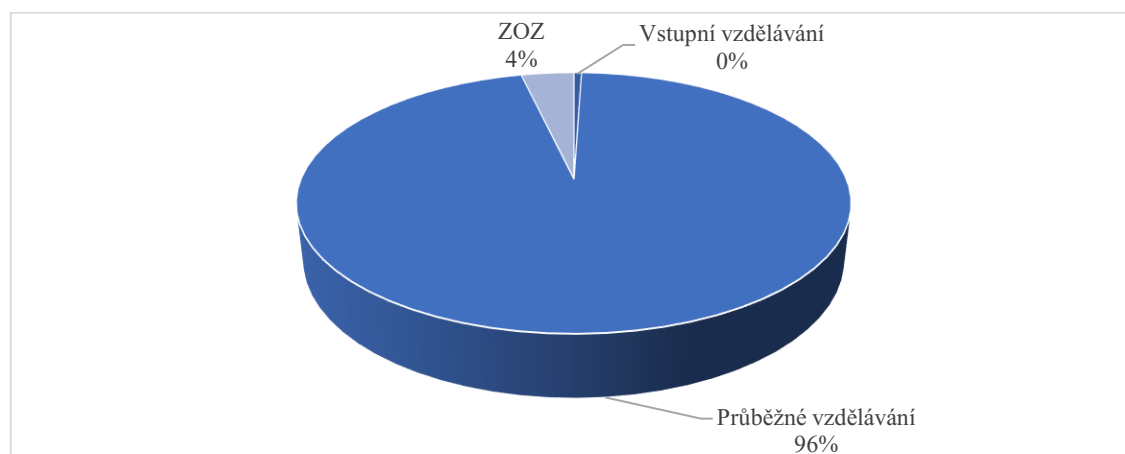
V roce 2017 absolvovali vstupní vzdělávání u společnosti Rentel a.s. celkem dva úředníci. Hodnota těchto dvou kurzů, které proběhly prostřednictvím elearningu, činila celkem 3 993 Kč, tzn. výdaje na jednoho úředníka byly 1 997 Kč.

Na největší položku, tj. průběžné vzdělávání Městský úřad v roce 2017 vynaložil celkem 729 935 Kč. Jednotlivých kurzů a školení, kterých se uskutečnilo 112, se v tomto roce zúčastnilo celkem 91 zaměstnanců, tzn. průměrné výdaje na jednoho zaměstnance činily 8 021 Kč. Nejvíce zaměstnanců bylo proškolen v rámci sociálního odboru, a to celkem 13 úředníků. Úředníci tohoto odboru také absolvovali nejvíce druhů školení a kurzů, tj. celkem 46. Celkový přehled o počtu realizovaných školení na jednotlivých odborech městského úřadu a počtu proškolených zaměstnanců zobrazuje příloha č. 4.

Městský úřad v Rožnově pod Radhoštěm uhradil celkem 27 902 Kč Institutu pro veřejnou správu Praha, kde absolvoval ZOZ jeden úředník.

Výdaje na jednotlivé typy vzdělávání za rok 2017 graficky znázorňuje Obr. 4.3, kde největší sumu výdajů na položku 5167 představuje průběžné vzdělávání, stejně jako v předchozích letech. V roce 2017 představovalo průběžné vzdělávání 96 % z celkových výdajů na vzdělávání, tj. o 8 % více než v předchozím roce. Na ZOZ byly vynaloženy 4 % z celkových výdajů na vzdělávání, tj. o 5 % méně než v roce 2016. Vstupní vzdělávání mělo v celkových výdajích tak nízké zastoupení, že graficky je znázorněna procentuální hodnota 0. Pokud by bylo procentuální vyjádření na Obr. 4.3 zaokrouhleno na dvě desetinná místa, činila by hodnota vstupního vzdělávání 0,52 %, hodnota průběžného vzdělávání 95,81 % a hodnota ZOZ 3,66 %.

Obr. 4.3 Výdaje na položku 5167 dle jednotlivých typů vzdělávání v roce 2017



Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

4.4 Výdaje na vzdělávání v roce 2018

V roce 2018 Městský úřad v Rožnově pod Radhoštěm vynaložil na položku 5167 celkem 2 441 tis. Kč, tj. nárůst oproti předchozímu roku o 1 679 tis. Kč. Tento vysoký rozdíl ve výdajích byl zapříčiněn získáním dotace na projekt „Efektivní úřad“ z Evropského sociálního fondu viz. kapitola 3.4. Získání této dotace umožnilo městskému úřadu vynaložit mnohem více finančních prostředků do vzdělávání svých zaměstnanců a rozšířit tak jejich znalosti, které vedou k poskytování kvalitních veřejných služeb. Hodnota §6171 v tomto roce dosáhla hodnoty 97 548 tis. Kč, tzn. že městský úřad vynaložil 2,5 % veškerých výdajů na činnost místní správy na vzdělávání svých zaměstnanců. Z celkového počtu zaměstnanců, který činil 170, bylo proškolen celkem 134 zaměstnanců, tj. 78,82 %. Tab. 4.4 zobrazuje vybrané ukazatele analýzy za rok 2018.

Tab. 4.4 Vybrané ukazatele za rok 2018

Počet zaměstnanců celkem	Počet proškolených zaměstnanců	Počet proškolených zaměstnanců v %	Výdaje na vzdělávání v Kč	Průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance v Kč
170	134	78,82	2 440 925	18 216

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

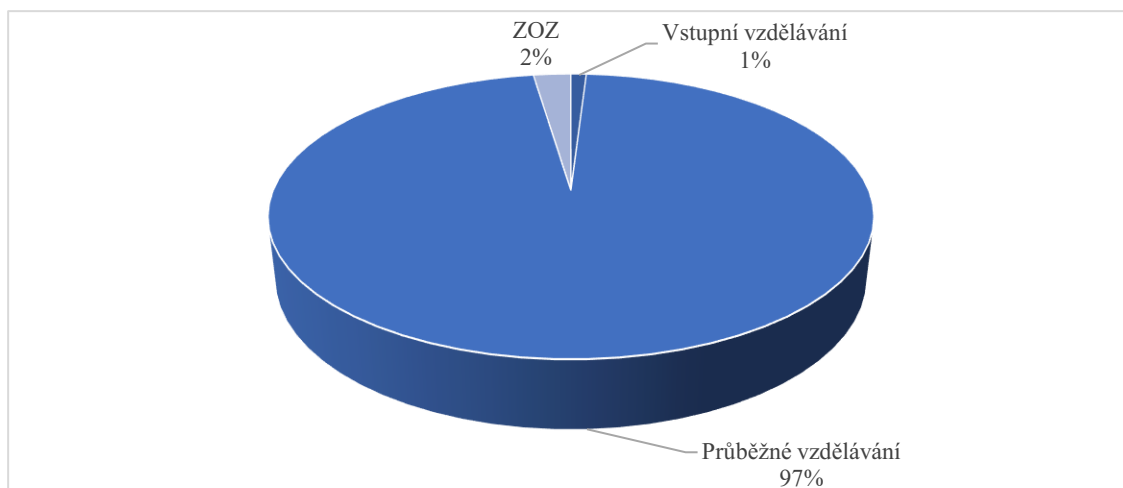
Vstupní vzdělávání bylo i v roce 2018 realizováno společností Rentel a.s., kdy školení absolvovali úředníci prostřednictvím elearningu. Celkem toto vstupní vzdělávání absolvovalo 7 úředníků a celkové výdaje činily 23 958 Kč, tzn. 3 422 Kč na jednoho proškoleného úředníka.

Městský úřad vynaložil celkem 2 358 867 Kč na průběžné vzdělávání svých zaměstnanců. Jednotlivých školení a kurzů, kterých se v tomto roce konalo 147 se zúčastnilo celkem 128 osob. Průměrné výdaje na jednoho zaměstnance tak činily 18 429 Kč. Nejvíce proškolených zaměstnanců bylo v rámci odboru výstavby a územního plánování, a to v celkovém počtu 17 proškolených úředníků, tzn. že každý úředník v tomto roce prošel nějakým kurzem či školením. Na tomto odboru úředníci absolvovali celkem 22 školení. Nejvíce školení a kurzů absolvovali úředníci ze sociálního odboru, a to v celkovém počtu 44 školení, kterých se zúčastnilo všech 13 úředníků tohoto odboru. Celkový přehled o počtu realizovaných školení na jednotlivých odborech městského úřadu a počtu proškolených zaměstnanců zobrazuje příloha č. 5.

V roce 2018 absolvovali 3 úředníci ZOZ u Institutu pro veřejnou správu Praha. Jednalo se o úředníka z odboru dopravy a dvou z útvaru tajemníka, přičemž jeden absolvent ZOZ byl přímo tajemník úřadu. Celkem Městský úřad v Rožnově pod Radhoštěm vynaložil 58 100 Kč na absolvování ZOZ, tzn. 19 367 Kč na jednoho úředníka.

Obr. 4.4 vyjadřuje zastoupení výdajů na jednotlivé typy vzdělávání v roce 2018. Největší sumou výdajů v položce 5167 jsou opět výdaje na průběžné vzdělávání, a to v celkové míře 97 %, tj. meziroční nárůst o 1 %. Procentuální zastoupení výdajů na vstupní vzdělávání činilo 1 % z celkových výdajů na položku 5167 a výdaje na ZOZ činily 2 % z celkových výdajů na položku 5167.

Obr. 4.4 Výdaje na položku 5167 dle jednotlivých typů vzdělávání v roce 2018



Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

4.4.1 Vliv dotace na výdaje na vzdělávání

Ve sledovaném období 2015-2018 je zřejmé, že nejvíce peněžních prostředků na vzdělávání zaměstnanců vynaložil Městský úřad v Rožnově pod Radhoštěm v roce 2018. Důvodem je, jak již bylo popsáno v kapitole 3.4, že v tomto roce městský úřad čerpal finanční prostředky z dotace na projekt „Efektivní úřad“ z Evropského sociálního fondu.

Výdaje na vzdělávání zaměstnanců městského úřadu v tomto roce činily 2 440 925 Kč. Z této částky činily finanční prostředky čerpány z dotace celkem 2 074 786 Kč, tzn. bez čerpání dotace na projekt „Efektivní úřad“ by vynaložil městský úřad celkem 366 139 Kč a proškoleny by bylo 133 osob, tzn. průměrné výdaje 2 753 Kč na jednoho proškoleného zaměstnance. Rozdíl v počtu proškolených zaměstnanců činil pouze jeden zaměstnanec, což představuje 0,58 %. Výraznější je rozdíl v ukazateli průměrných výdajů na jednoho proškoleného zaměstnance, který činil 15 463 Kč. Tento výrazný finanční rozdíl představuje umožnění zaměstnancům městského úřadu absolvování 66 školení navíc oproti standardním školením bez financování prostředky z dotace.

Tab. 4.5 Porovnání výdajů na vzdělávání s ohledem na dotaci „Efektivní úřad“

	Počet zaměstnanců celkem	Počet proškolených zaměstnanců	Počet proškolených zaměstnanců v %	Výdaje na vzdělávání v Kč	Průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance v Kč
S dotací	170	134	78,82	2 440 925	18 216
Bez dotace	170	133	78,24	366 139	2 753

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

4.5 Shrnutí výdajů na vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm za období 2015-2018

Městský úřad v Rožnově pod Radhoštěm důkladně vypracovává plány vzdělávání svých zaměstnanců, ale také uzavírá pracovní poměry s novými zaměstnanci, aby byly personálně zajištěny veškeré agendy. Tab. 4.5 zobrazuje počet zaměstnanců v letech 2015-2018, počet proškolených zaměstnanců a počet proškolených zaměstnanců v procentuálním vyjádření.

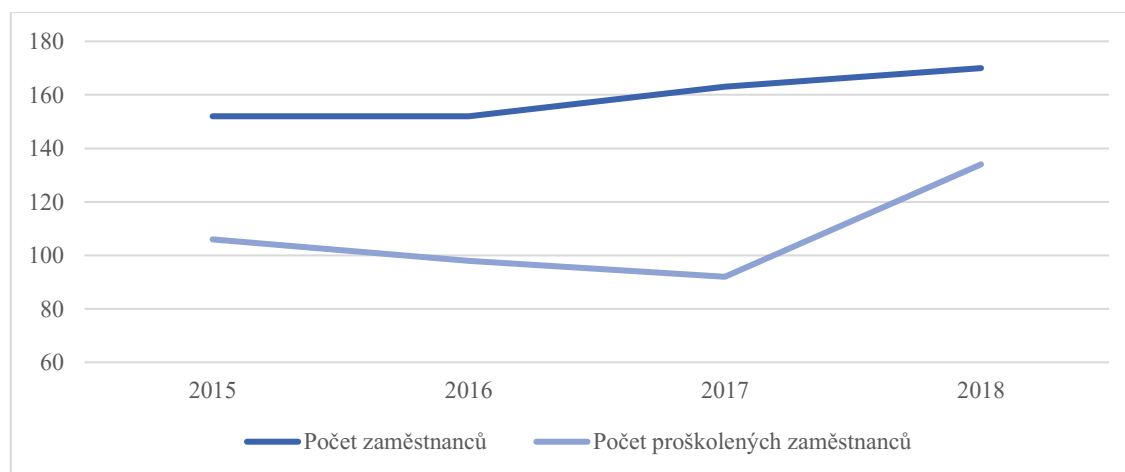
Tab. 4.6 Vývoj podílu proškolených zaměstnanců v letech 2015-2018, v %

Rok	Počet zaměstnanců	Počet proškolených	Počet proškolených v %
2015	152	106	69,74
2016	152	98	64,47
2017	163	92	56,44
2018	170	134	78,82

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

Na Tab. 4.5. navazuje Obr. 4.5, který data zobrazuje v grafickém vyjádření.

Obr. 4.5 Vývoj počtu zaměstnanců a proškolených zaměstnanců v letech 2015-2018



Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

Zatímco počet zaměstnanců zůstal v letech 2015 a 2016 neměnný, počet proškolených zaměstnanců v roce 2016 klesl o 8, tj. o 5,27 %. Křivka počtu zaměstnanců na Obr. 4.5 tak zůstává konstantní a křivka počtu proškolených zaměstnanců klesá. V roce 2017 vzrostl počet zaměstnanců městského úřadu o 11 zaměstnanců, nicméně

počet proškolených zaměstnanců klesl o 8,03 %, tzn., že počet proškolených zaměstnanců v letech 2015-2017 měl klesající tendenci, kterou lze vypořádat na klesající křivce počtu proškolených zaměstnanců na Obr. 4.5. Změna nastala v roce 2018, kdy se zvýšil jak počet zaměstnanců, tak počet proškolených zaměstnanců. Tuto změnu lze sledovat na Obr. 4.5. v podobě rostoucích křivek počtu zaměstnanců i počtu proškolených zaměstnanců. Městský úřad uzavřel pracovní poměr se 7 novými zaměstnanci a počet proškolených zaměstnanců se zvýšil o 42 zaměstnanců, tj. o 22,38 %.

Tab. 4.6 zobrazuje počty proškolených zaměstnanců městského úřadu, celkové výdaje na vzdělávání a průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance. V roce 2015 činily průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance 8 736 Kč, tzn. při počtu proškolených zaměstnanců celkem 926 017 Kč. Ačkoli v následujícím roce průměrné výdaje na jednoho zaměstnance vzrostly o 455 Kč na 9 191 Kč, celkové výdaje na položku 5167 klesly o 25 258 Kč. V roce 2017 poklesly všechny tři sledované hodnoty. Průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance klesly o 911 Kč, což při celkovém počtu proškolených zaměstnanců činí celkem 761 830 Kč vynaložených na položku 5167. Meziročně tak výdaje na vzdělávání klesly o 138 929 Kč. V roce 2018 naopak všechny sledované hodnoty vzrostly. Průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance v tomto roce činily 18 216 Kč, což je nárůst oproti předchozímu roku o 9 936 Kč. Vynaložené prostředky na vzdělávání tak činily 2 440 925 Kč, tj. o 1 679 095 Kč více než v roce 2017. Tento vysoký nárůst vynaložených prostředků zapříčinila skutečnost čerpání finančních prostředků z dotace na projekt „Efektivní úřad“ viz. kapitola 3.4.

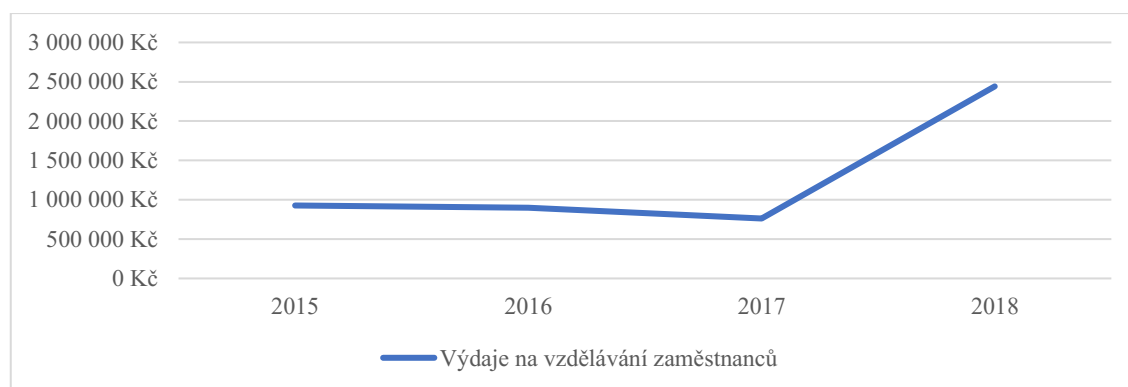
Tab. 4.7 Hodnoty výdajové analýzy na vzdělávání zaměstnanců úřadu

Rok	Počet proškolených zaměstnanců	Výdaje na položku 5167 v Kč	Průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance v Kč
2015	106	926 017	8 736
2016	98	900 759	9 191
2017	92	761 830	8 280
2018	134	2 440 925	18 216

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování

Grafické zobrazení vývoje výdajů na vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm vyjadřuje Obr. 4.6, kde rozdíl ve výdajích mezi rokem 2015 a 2016 není na křivce příliš viditelný, nicméně je křivka klesající. Viditelněji klesající je křivka mezi rokem 2016 a 2017, jelikož hodnota výdajů na vzdělávání klesla o 138 929 Kč, což se již promítlo do grafického zobrazení výrazněji než v předchozím období. V roce 2018 křivka již znatelně rostla a mnohonásobně převyšovala vynaložené prostředky na vzdělávání oproti předchozím letům ve sledovaném období.

Obr. 4.6 Vývoj výdajů na vzdělávání zaměstnanců v období 2015-2018



Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

Pro porovnání počtu proškolených zaměstnanců a výdajů na vzdělávání zobrazuje jednotlivá data Tab. 4.7, kde jsou jednotlivé hodnoty seřazeny v pořadí od nejvyššího po nejnižší. Nejvíce proškolených zaměstnanců a zároveň nejvyšší vynaložené finanční prostředky na vzdělávání zaměstnanců úřadu byly v roce 2018. Naopak nejméně proškolených zaměstnanců a nejnižší výdaje na vzdělávání zaměstnanců jsou zaznamenány v roce 2017. Ačkoli je rok 2015 druhý v pořadí v počtu proškolených zaměstnanců, co se týče výdajů na vzdělávání je 2. v pořadí rok 2016. Hodnoty počtu proškolených zaměstnanců a výdajů na vzdělávání se poté ve 3. pořadí vymění oproti předchozímu pořadí.

Tab. 4.8 Porovnání jednotlivých hodnot analýzy výdajů na vzdělávání za sledované období

Pořadí	Počet proškolených zaměstnanců	Rok	Výdaje na položku 5167 v Kč	Rok
1.	134	2018	2 440 925	2018
2.	106	2015	900 759	2016
3.	98	2016	926 017	2015
4.	92	2017	761 830	2017

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

4.6 Zhodnocení efektivnosti výdajů na vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm za období 2015-2018

Pro zhodnocení efektivnosti výdajů na vzdělávání zaměstnanců městského úřadu jsou předmětem analýzy pouze výdaje na průběžné vzdělávání čili nejsou zahrnuty výdaje na vstupní vzdělávání a zkoušku ZOZ. Ačkoliv je úředník dle §19 zákona o úřednících povinen ukončit vstupní vzdělávání nejdéle do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru, povinnost absolvovat vstupní vzdělávání se nevztahuje na úředníka, který má složenou zkoušku ZOZ. Také se dle §33 zákona o úřednících zohledňuje rovnocennost vzdělání, kdy povinnost absolvovat vstupní vzdělávání nemá úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených prováděcím právním předpisem nebo kterému bylo dle §34 zákona o úřednících vydáno ministerstvem osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání v jiném studijním programu.

Městský úřad tak může přijímat do pracovních poměrů absolventy vysokých škol, která splňují daná kritéria, aby nebyl nucen vynakládat finanční prostředky na vstupní vzdělávání.

Vynaložené finanční prostředky na zkoušku ZOZ do analýzy efektivnosti také nejsou zahrnuty, jelikož se jedná o typ vzdělávání, jehož absolvování je nezbytné pro výkon vymezených správních činností, tzn. že městský úřad se nemůže rozhodnout pro neabsolvování této zkoušky. Dalším faktorem je, že zkoušku ZOZ může úředník vykonat pouze u Institutu pro veřejnou správu Praha, která je jedinou organizací v ČR, která je k realizaci zkoušek ZOZ oprávněna. Městský úřad tudíž není schopen finančně ovlivnit výdaje na tento typ vzdělávání, jelikož cena je pevně stanovena Institutem pro veřejnou správu Praha.

Pro zhodnocení efektivnosti výdajů na vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm proto budou analyzovány pouze finanční prostředky vynaložené na průběžné vzdělávání. U tohoto typu vzdělávání se městský úřad může rozhodnout, u kterých vzdělávacích subjektů absolvují zaměstnanci jednotlivá školení či kurzy a je tak schopen ovlivňovat vynaložené finanční prostředky, jelikož se na trhu nachází velké množství těchto subjektů, které se zabývají vzděláváním zaměstnanců a vzájemně si konkurují jak kvalitou poskytovaných služeb, tak cenami za tyto služby.

Tab. 4.8 zobrazuje hodnoty výdajů na průběžné vzdělávání zaměstnanců, počet proškolených zaměstnanců v tomto typu vzdělávání a průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance, které byly vynaloženy na průběžné vzdělávání ve sledovaném období 2015-2018. Z hodnot výdajů na průběžné vzdělávání lze pozorovat, že výdaje na průběžné vzdělávání v období 2015-2017 postupně klesaly. Mezi rokem 2015 a 2016 činil rozdíl 32 589 Kč a mezi lety 2016 a 2017 byla hodnota rozdílu 61 650 Kč. V roce 2018 poté výdaje na průběžné vzdělávání vzrostly o 1 628 932 Kč v důsledku čerpání finančních prostředků z dotace na projekt „Efektivní úřad“. Co se týče počtu proškolených zaměstnanců v průběžném vzdělávání, jejich hodnota měla tentýž vývoj jako vynaložené finanční prostředky na průběžné vzdělávání, tzn. že se počet proškolených zaměstnanců s klesajícími výdaji snižoval, tj. v roce 2016 o 11 zaměstnanců a v roce 2017 o 4 zaměstnance. V roce 2018 počet proškolených zaměstnanců v průběžném vzdělávání meziročně stoupl o 37 proškolených zaměstnanců. Ačkoliv počet proškolených zaměstnanců v období 2015-2017 klesal, průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance měly spíše rostoucí trend. V roce 2016 se průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance zvýšily oproti roku 2015 o 557 Kč a poté v roce 2017 klesly o 311 Kč. V následujícím roce 2018 průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance vzrostly o 10 408 Kč. Mezi počátkem sledovaného období, tj. rok 2015 a koncem sledovaného období, tj. rok 2018 činil rozdíl mezi průměrnými výdaji na jednoho proškoleného zaměstnance celkem 10 654 Kč.

Tab. 4.9 Porovnání jednotlivých hodnot za sledované období

Rok	Výdaje na průběžné vzdělávání v Kč	Počet proškolených zaměstnanců v průběžném vzdělávání	Průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance v Kč
2015	824 174	106	7 775
2016	791 585	95	8 332
2017	729 935	91	8 021
2018	2 358 867	128	18 429

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

Z hlediska efektivnosti vynaložených finančních prostředků na průběžné vzdělávání se za nejefektivnější považuje rok 2015, jelikož za průměrné výdaje na jednoho

proškoleného zaměstnance, tj. 7 775 Kč bylo proškolen 106 zaměstnanců. V porovnání s rokem 2016 bylo za průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance vynaloženo 8 332 Kč, tj. o 557 Kč více při celkové počtu 95 proškolených zaměstnanců. Téměř identický rok v efektivitě vynaložených finančních prostředků byl rok 2017, ve kterém bylo proškolen o 4 zaměstnance méně za průměrné výdaje 8 021 Kč, tj. o 311 Kč méně. Zhodnotit efektivitu výdajů na průběžné vzdělávání za rok 2018 je vzhledem k čerpání finančních prostředků z dotace na projekt „Efektivní úřad“ specifické, jelikož je to jediný rok ze sledovaného období, kdy byly čerpány finanční prostředky z dotace. Ačkoliv je rozdíl mezi průměrnými výdaji na jednoho proškoleného zaměstnance v období 2015-2017 ve srovnání s rokem 2018 značně vysoký, počet proškolených zaměstnanců se již tak značně neliší. Například mezi začátkem sledovaného období, tj. rok 2015 a koncem sledovaného období, tj. rok 2018 se jedná o rozdíl 22 proškolených zaměstnanců, přičemž je nutné zohlednit nárůst počtu zaměstnanců úřadu viz. Tab. 4.5.

5 ZÁVĚR

Městský úřad v Rožnově pod Radhoštěm vykonává úkoly v samostatné i přenesené působnosti a veškeré činnosti uskutečňuje (k 31.12.2018) celkem 170 zaměstnanců, kteří vykonávají svěřenou agendu v rámci 14 odborů. Největším odborem městského úřadu je odbor správy majetku s 46 zaměstnanci. Cílem městského úřadu je zabezpečení kvalitního výkonu veřejné správy, z tohoto důvodu jsou pečlivě sestavovány plány vzdělávání zaměstnanců městského úřadu, kteří jednotlivé svěřené úkoly plní. Městský úřad se při vypracovávání plánu vzdělávání řídí stanovenými zákony a vypracovává plány vzdělávání úředníků v souladu se zákonem o úřednících.

Předmětem této bakalářské práce bylo vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm, přičemž hlavní důraz byl kladen na efektivnost vynaložených finančních prostředků na vzdělávání zaměstnanců městského úřadu za období 2015-2018.

Cíl bakalářské práce byl vymezen jako:

„Zhodnocení efektivnosti výdajů na vzdělávání zaměstnanců Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm za období 2015-2018.“

Z provedené analýzy je zjevné, že Městský úřad v Rožnově pod Radhoštěm věnuje problematice vzdělávání svých zaměstnanců náležitou pozornost, o čemž svědčí jak počet proškolených zaměstnanců, tak i průměrné výdaje na jednoho zaměstnance vynaložené na vzdělávání v jednotlivých letech sledovaného období.

Nejvíce proškolených zaměstnanců bylo v roce 2018 a to celkem 78,82 % zaměstnanců úřadu, naopak nejnižší hodnota proškolených zaměstnanců byla v předchozím roce a to celkem 56,44 %. Nejvíce finančních prostředků do vzdělávání svých zaměstnanců investoval městský úřad v roce 2018, tj. celkem 2 440 925 Kč, což je o 1 679 095 Kč více než v předchozím roce. Provedená analýza byla však v roce 2018 zkreslena čerpáním finančních prostředků z projektu „Efektivní úřad“, který byl zaměřen na efektivnost veřejné správy a veřejných služeb ve městě Rožnov pod Radhoštěm. Pro zhodnocení efektivnosti výdajů na vzdělávání zaměstnanců městského úřadu byly předmětem analýzy pouze výdaje na průběžné vzdělávání, které v období 2015-2017 klesaly, přičemž i počet proškolených zaměstnanců v tomto typu vzdělávání klesal. Počet proškolených zaměstnanců, stejně tak jako hodnota výdajů na průběžné vzdělávání vzrostl v roce 2018, což zapříčinila již zmiňována dotace na projekt „Efektivní úřad“. Průměrné výdaje na jednoho proškoleného zaměstnance v tomto roce činily 18 429 Kč. Na základě

provedeného zhodnocení bylo zjištěno, že nejefektivnější byl z pohledu výdajů a proškolených zaměstnanců rok 2015, jelikož za částku 7 775 Kč bylo proškolen 106 zaměstnanců.

Na základě získaných poznatků z provedených analýz lze Městskému úřadu v Rožnově pod Radhoštěm doporučit, aby i nadále vypracovával plány vzdělávání tak, aby každý zaměstnanec měl možnost rozvíjet dále své znalosti, pokud je potřebuje k výkonu svých pracovních povinností. Každý rok ve sledovaném období uzavřel městský úřad pracovní poměry se zaměstnanci, kteří byli dle zákona o úřednících povinni absolvovat vstupní vzdělávání. Za sledované období 2015-2018 toto vstupní vzdělávání absolvovalo celkem 21 úředníků a celkové výdaje za realizaci tohoto vzdělávání činily 60 984 Kč. Z toho vyplývá, že by městský úřad mohl zvážit uzavírání více pracovních poměrů se zaměstnanci, u kterých zákon o úřednících zohledňuje rovnocennost vzdělání ve stanovených studijních programech či se zaměstnanci, kteří mají složenou zkoušku ZOZ a nemusí tak již vstupní vzdělávání, o jehož kvalitě by se dalo polemizovat z důvodu probíhání formou elearningu, absolvovat.

Seznam použité literatury

a) Odborné knihy

- [1] HENDRYCH, Dušan. *Správní věda: teorie veřejné správy*. 4., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014. 242 s. ISBN 978-80-7478-561-0.
- [2] HORZINKOVÁ, Eva a Zdeněk FIALA. *Správní právo hmotné: obecná část*. 2. aktualizované vydání. Praha: Leges, 2015. Student. ISBN 978-80-7502-092-5.
- [3] HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2013. 248 s. ISBN 978-80-7380-459-6.
- [4] POMAHAČ, Richard. *Veřejná správa*. Praha: C. H. Beck, 2013. 315 s. ISBN 978-80-7400-447-6.
- [5] PROVAZNÍKOVÁ, Romana. *Financování měst, obcí a regionů*. Praha: Grada Publishing, 2015. 280 s. ISBN 978-80-247-5608-0.
- [6] PRŮCHA, Petr. *Správní právo: obecná část*. 8. vyd. Brno: Doplněk, 2012. 427 s. ISBN 97880-7239-281-0.
- [7] ŠPAČEK, David. *Public management: v teorii a praxi*. Praha: C. H. Beck, 2016. 357 s. ISBN 978-80-7400-621-0.
- [8] VRABKOVÁ, Iveta. *Veřejná správa*. 1. vyd. Ostrava: VŠB-TU, 2016. 130 s. ISBN: 978-80-248-3988-2.

b) Elektronické dokumenty a ostatní

Elektronické dokumenty

- [9] ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD. ČSÚ: Počet obyvatel v obcích [online]. [2. 12. 2019]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/pocet-obyvatel-v-obcich-za0wri436p>
- [10] MAPY.CZ. Mapy: Město Rožnov pod Radhoštěm [online]. [17. 1. 2020]. Dostupné z: <https://mapy.cz/zakladni?x=18.1561384&y=49.4713755&z=11&source=muni&id=593>
- [11] MĚSTO ROŽNOV POD RADHOŠTĚM – oficiální web města. Rozbory hospodaření [online]. [11. 2. 2020]. Dostupné z: <https://www.roznov.cz/archiv-za-rok-2014-2019/ds-1645/archiv=0&p1=6782>
- [12] MĚSTO ROŽNOV POD RADHOŠTĚM – oficiální web města, úřední hodiny [online]. [6. 1. 2020]. Dostupné z: <https://www.roznov.cz/kontakty-a-uredni-hodiny/os-10/p1=57>

[13] MINISTERSTVO FINANCÍ ČR. MF ČR: Monitor – Státní pokladna [online]. [17. 3. 2020] Dostupné z:
<https://monitor.statnipokladna.cz/ucetni-jednotka/00304271/rozpocet/vydaje-druhovy?rad=t&obdobi=1812>

[14] MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. MVČR: Vzdělávání v ÚSC – akreditace vzdělávacích institucí a programů. Výroční zpráva o stavu vzdělávání úředníků územních samosprávných celků v České republice [online]. [10. 11. 2019]. Dostupné z:
<https://www.mvcr.cz/webpm/clanek/vzdelavani-v-usc-akreditace-vzdelavacich-instituci-a-programu.aspx>

[15] RENTEL A.S. [online]. [18. 3. 2020] Dostupné z:
<https://www.rentel.cz/>

Legislativa

[16] Vyhláška č. 323 ze dne 2. července 2002 o rozpočtové skladbě, v platném znění. In: Sbírka zákonů České republiky. 2002, částka 118, s. 6909-6966. Dostupný také z:
http://aplikace.mvcr.cz/sbirkazakonu/SearchResult.aspx?q=323/2002&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

[17] Vyhláška č. 512 ze dne 28. listopadu 2002 o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů. In: Sbírka zákonů České republiky. 2002, částka 177, s. 10094. Dostupné z:
http://aplikace.mvcr.cz/sbirkazakonu/SearchResult.aspx?q=512/2002&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

[18] Zákon č. 128/2000 Sb. ze dne 12. 4. 2000 o obcích (obecní zřízení), v platném znění. In: Zákony pro lidi. 2000, částka 38, s. 1738-1764. Dostupný také z:
<http://https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-128>

[19] Zákon č. 312 ze dne 13. června 2002 o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění. In: Sbírka zákonů České republiky. 2003, částka 114, s. 6598-6612. Dostupný také z:
http://aplikace.mvcr.cz/sbirkazakonu/SearchResult.aspx?q=312/2002&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

[20] Zákon č. 250 ze dne 7. července 2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění. In: Sbírka zákonů České republiky. 2001, částka 73, s. 3557-3567. Dostupný také z:
http://aplikace.mvcr.cz/sbirkazakonu/SearchResult.aspx?q=250/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

[21] Zákon č. 262 ze dne 21. dubna 2006 zákoník práce. In: Sbírka zákonů České republiky. 2006, částka 84, s. 3146-3241. Dostupný také z:
<http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2006/sb084-06.pdf>

[22] Zákon č. 234 ze dne 1. října 2014 Sb., o státní službě. In: Sbírka zákonů České republiky. 2014, částka 99, s. 2634-2692. Dostupný také z:

https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=234/2014&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Seznam zkratek

ČR	Česká republika
ČSÚ	Český statistický úřad
EU	Evropská unie
MA 21	Místní agenda 21
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
ÚSC	Územní samosprávný celek
ZOZ	Zvláštní odborná způsobilost

Prohlašuji, že

- jsem byl(a) seznámen(a) s tím, že na mou diplomovou (bakalářskou) práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- беру на вѣдомі, že odevzdáním diplomové (bakalářské) práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- беру на вѣдомі, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou (bakalářskou) práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že diplomová (bakalářská) práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové (bakalářské) práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, diplomovou (bakalářskou) práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

Ve Valašském Meziříčí dne 7. 5. 2020

.....
Adéla Maléřová

Seznam obrázků

Obr. 2.1 Schéma veřejné správy

Obr. 2.2 Veřejné funkce dle způsobu obsazení

Obr. 2.3 Rozdělení zaměstnanců veřejné správy podle pracovněprávního vztahu

Obr. 2.4 Vývoj počtu přihlášených úředníků ke zkoušce ZOZ

Obr. 3.1 Vývoj počtu obyvatel v letech 2014-2019

Obr. 3.2 Mapa budov Městského úřadu Rožnov pod Radhoštěm

Obr. 3.3 Poměr výdajů §6171 k položce 5167

Obr. 4.1 Výdaje na položku 5167 dle jednotlivých typů vzdělávání v roce 2015

Obr. 4.2 Výdaje na položku 5167 dle jednotlivých typů vzdělávání v roce 2016

Obr. 4.3 Výdaje na položku 5167 dle jednotlivých typů vzdělávání v roce 2017

Obr. 4.4 Výdaje na položku 5167 dle jednotlivých typů vzdělávání v roce 2018

Obr. 4.5 Vývoj počtu zaměstnanců a proškolených zaměstnanců v letech 2015-2018

Obr. 4.6 Vývoj výdajů na vzdělávání zaměstnanců v období 2015-2018

Seznam tabulek

Tab. 2.1 Počet členů zastupitelstva obcí

Tab. 2.2 Vybrané veřejné funkce a jejich způsob obsazení

Tab. 2.3 Označení státního zaměstnance

Tab. 2.4 Přehled proškolených úředníků podle odborného zaměření vzdělávacího programu

Tab. 3.1 Odbory a jejich počet zaměstnanců v budově na Masarykově náměstí 128

Tab. 3.2 Odbory a jejich počet zaměstnanců v budově Stefanium

Tab. 3.3 Odbory a jejich počet zaměstnanců

Tab. 3.4 Tvorba paragrafu 6171

Tab. 3.5 Hodnoty výdajů místní správy za rok 2015-2018

Tab. 3.6 Tvorba položky 5167

Tab. 4.1 Vybrané ukazatele za rok 2015

Tab. 4.2 Vybrané ukazatele za rok 2016

Tab. 4.3 Vybrané ukazatele za rok 2017

Tab. 4.4 Vybrané ukazatele za rok 2018

Tab. 4.5 Porovnání výdajů na vzdělávání s ohledem na dotaci „Efektivní úřad“

Tab. 4.6 Vývoj podílu proškolených zaměstnanců v letech 2015-2018, v %

Tab. 4.7 Hodnoty výdajové analýzy na vzdělávání zaměstnanců úřadu

Tab. 4.8 Porovnání jednotlivých hodnot analýzy výdajů na vzdělávání za sledované období

Tab. 4.9 Porovnání jednotlivých hodnot za sledované období

Seznam příloh

Příloha č. 1 Rozdělení výdajů Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm dle jednotlivých podseskupení položek

Příloha č. 2 Průběžné vzdělávání zaměstnanců v roce 2015

Příloha č. 3 Průběžné vzdělávání zaměstnanců v roce 2016

Příloha č. 4 Průběžné vzdělávání zaměstnanců v roce 2017

Příloha č. 5 Průběžné vzdělávání zaměstnanců v roce 2018

Příloha č. 1 Rozdělení výdajů Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm dle jednotlivých podseskupení položek

Podseskupení	Název	Obsah
501	Platy	Platy zaměstnanců v pracovním poměru
502	Ostatní platby za provedenou práci	Ostatní osobní výdaje, např. odměny za práci mimo pracovní poměr (tzv. dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti)
503	Povinné pojistné placené zaměstnavatelem	Povinné pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, povinné pojistné na veřejné zdravotní pojištění a povinné pojistné na úrazové pojištění
504	Odměny za užití duševního vlastnictví	Platby fyzickým nebo právnickým osobám, kteří jsou držiteli nehmotného majetku, za udělení oprávnění k jeho užití
512	Výdaje na některé úpravy hmotných věcí a pořízení některých práv k hmotným věcem	Platby subjektům za zřízení věcného břemena, výdaje na podlimitní technické zhodnocení
513	Nákup materiálu	Výdaje na ochranné pomůcky, knihy, učební pomůcky, tisk, drobný hmotný dlouhodobý majetek
514	Úroky a ostatní finanční výdaje	Kursově rozdíly ve výdajích
515	Nákup vody, paliv a energie	Výdaje na studenou vodu, plyn, elektrickou energii a pohonné hmoty
516	Nákup služeb	Výdaje na poštovní služby, telekomunikační a radiokomunikační služby, služby peněžních ústavů, nájemné, nákup školicích a vzdělávacích potřeb, výdaje související s informačními a komunikačními technologiemi

517	Ostatní nákupy	Výdaje na opravy a udržování majetku, programové vybavení, cestovné, pohoštění, poplatky spojeny s účastí zaměstnanců na konferencích a podobných akcích, nájemné za nájem s právem koupě
519	Výdaje související s neinvestičními nákupy, příspěvky, náhrady a věcné dary	Výdaje na poskytnuté náhrady a věcné dary
522	Neinvestiční transfery neziskovým a podobným organizacím	Neinvestiční transfery fundacím, ústavům, spolkům, církvím a náboženským společnostem, neziskovým organizacím
536	Ostatní neinvestiční transfery jiným veřejným rozpočtům, platby daní a další povinné platby	Výdaje na nákup kolků a platby daní a poplatků státnímu rozpočtu např. DPH, nákup dálničních známek
542	Náhrady placené obyvatelstvu	Výdaje na náhrady mezd v době nemoci tzn. náhrady mzdy v prvních 14 dnech nemoci
549	Ostatní neinvestiční transfery obyvatelstvu	Výdaje na odměny zaměstnancům ze sociálního fondu či státní příspěvky na důchodově připojištění
611	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Výdaje na pořízení počítačového programového vybavení
612	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Výdaje na pořízení budov, hal a staveb, pořízení výpočetní techniky

Zdroj: Vyhláška o rozpočtové skladbě. Vlastní zpracování.

Příloha č. 2 Průběžné vzdělávání zaměstnanců v roce 2015

Název odboru	Počet absolvovaných školení	Počet proškolených zaměstnanců
Finanční odbor	9	9
Odbor dopravy	4	11
Odbor městského informačního systému	1	3
Odbor strategického rozvoje	1	7
Oddělení správních činností	2	6
Odbor správy majetku	5	9
Odbor školství	2	5
Odbor vnitřního auditu	6	2
Oddělení vnitřních věcí	2	6
Odbor životního prostředí	4	7
Odbor právní	5	5
Odbor sociální	7	8
Útvar tajemníka	6	4
Odbor výstavby a územního plánování	4	17
Odbor živnostenský	3	7

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

Příloha č. 3 Průběžné vzdělávání zaměstnanců v roce 2016

Název odboru	Počet absolvovaných školení	Počet proškolených zaměstnanců
Finanční odbor	13	11
Odbor dopravy	3	3
Odbor strategického rozvoje	2	9
Oddělení správních činností	3	4
Odbor kanceláře starosty	3	2
Odbor správy majetku	16	14
Odbor školství	4	2
Odbor vnitřního auditu	6	2
Odbor životního prostředí	16	8
Odbor právní	12	4
Odbor sociální	37	12
Útvar tajemníka	12	4
Odbor výstavby a územního plánování	9	11
Odbor živnostenský	9	9

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

Příloha č. 4 Průběžné vzdělávání zaměstnanců v roce 2017

Název odboru	Počet absolvovaných školení	Počet proškolených zaměstnanců
Finanční odbor	14	10
Odbor dopravy	7	9
Odbor strategického rozvoje	1	3
Oddělení správních činností	3	6
Odbor kanceláře starosty	3	2
Odbor správy majetku	7	9
Odbor školství	5	3
Odbor vnitřního auditu	5	2
Odbor životního prostředí	11	8
Odbor právní	7	5
Odbor sociální	46	13
Útvar tajemníka	9	2
Odbor výstavby a územního plánování	6	12
Odbor živnostenský	5	7

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.

Příloha č. 5 Průběžné vzdělávání zaměstnanců v roce 2018

Název odboru	Počet absolvovaných školení	Počet proškolených zaměstnanců
Finanční odbor	18	17
Odbor dopravy	10	11
Odbor strategického rozvoje	27	10
Oddělení správních činností	7	6
Odbor kanceláře starosty	10	7
Odbor správy majetku	21	16
Odbor školství	9	3
Odbor vnitřního auditu	7	2
Odbor životního prostředí	24	8
Odbor právní	15	4
Odbor sociální	44	13
Útvar tajemníka	16	6
Odbor výstavby a územního plánování	22	17
Odbor živnostenský	11	8

Zdroj: interní dokumenty Městského úřadu v Rožnově pod Radhoštěm. Vlastní zpracování.